

ELISA
l'extranet
du
Service
Civique





Manuel Utilisateurs STRUCTURES ELISA
Version 1.0

Sommaire

1 Présentation

1.1 Le Service Civique

Dans le cadre du plan « Agir pour la jeunesse » annoncé par le Président de la République en septembre 2009, le Service Civique a été créé par une Loi promulguée le 10 mars 2010. L'objectif du Service Civique est de répondre aux besoins d'engagement des jeunes. Il permet en outre à tous les jeunes de 16 à 25 ans, qui le souhaitent, de s'engager sur une période de 6 à 12 mois pour une mission d'au moins 24 heures par semaine.
Il peut être effectué pour une mission au service de la collectivité et de l'intérêt général, auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'international.
Les missions de Service Civique couvrent des domaines prioritaires pour l'ensemble de la société tels que la culture et les loisirs, le développement international et l'action humanitaire, l'éducation pour tous, l'environnement, l'intervention d'urgence en cas de crise, la mémoire et la citoyenneté, la santé, les sports, la solidarité. Il donne lieu à une indemnité brute mensuelle égale à 35,45% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique complétée par une prise en charge des frais à hauteur de 100 euros.
Il offre au jeune une couverture sociale complète : maladie, maternité, accident du travail, maladies professionnelles. L'ensemble de la période est validé pour la retraite.
Le Service Civique est valorisé et reconnu dans le parcours des jeunes : dans le livret de compétences, dans le cursus universitaire et au travers de la validation des acquis de l'expérience.

1.2 Les acteurs du projet :

1.2.1 L'Agence du Service Civique :

Mise en place par un GIP le 12 mai 2010, **l'Agence du Service Civique (ASC)** réunit l'Etat, l'ACSé, l'INJEP et l'Association France Volontaires. Elle est chargée notamment :

- d'instruire les dossiers de demande d'agrément au titre du Service Civique,
- de délivrer les agréments de Service Civique au niveau national et, par délégation, au niveau des services déconcentrés de l'Etat,
- d'assurer le suivi financier apporté par l'Etat à l'accueil des personnes volontaires en Service Civique,
- de contrôler l'effectivité des engagements pris par la structure d'accueil en termes de missions, de nombre de volontaires à accueillir, de mois/jeunes à consommer, de préparation aux missions, de formation aux valeurs civiques et citoyennes et d'accompagnement aux projets d'avenir.

1.2.2 Les référents territoriaux :

Le préfet de région est le délégué territorial de l'Agence du Service Civique. Le préfet de département avec les services placés sous son autorité, notamment la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDSC), concourt à l'exercice des compétences du délégué territorial.
Le délégué territorial est chargé :

- de délivrer une partie des agréments de Service Civique au niveau local,
- d'assurer la coordination des politiques de promotion, d'évaluation et de contrôle de Service Civique avec l'appui de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

1.2.3 L'Agence de Services et de Paiement :

Une convention en date du 13 juillet 2010 intitulée « Convention de gestion de l'aide financière versée dans le cadre du Service Civique » lie l'ASC à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).
Dans ce cadre, l'ASP est notamment chargée :

- de mettre en place des procédures de gestion relatives aux aides accordées aux personnes volontaires, à la protection sociale des volontaires et aux aides servies aux organismes d'accueil, dans le cadre du Service Civique »
- de réaliser la gestion des paiements en lien avec l'Extranet,

Actuellement, il y a 4 centres de gestion au niveau de l'ASP appelés délégation régionale de l'ASP (DR ASP).

1.2.4 Les organismes ou structures d'accueil

Les organismes appelés « **structures** » dans l'extranet, correspondent aux organismes qui contractualisent avec les jeunes en Service Civique. Elles sont chargées entre autres :

- de signer avec le volontaire un contrat de Service Civique,
- de signer une convention entre le volontaire, la structure d'accueil et l'organisme agréé en cas d'intermédiation,
- d'organiser une phase de préparation aux missions et inscrire le jeune en formation Civique et Citoyenne,
- de transmettre à l'ASP la notification de contrat signée (formulaire CERFA)
- de transmettre des états de présence mensuels du jeune en Service Civique à l'ASP,
- de transmettre aux jeunes une attestation de Service Civique, une fois le Service Civique effectué

1.3 Agrément, structure, contrat volontaire, quelle articulation ?

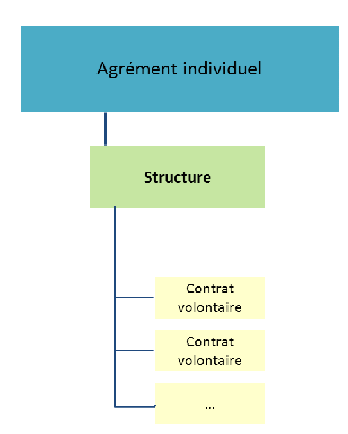
Un agrément est requis pour accueillir des personnes volontaires en Service Civique.

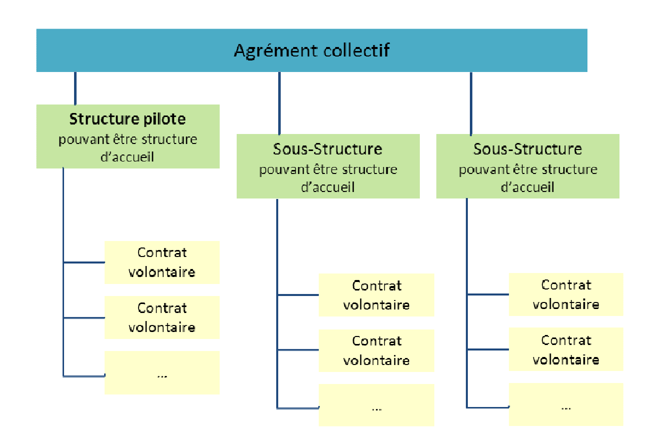
L'**agrément** peut être **individuel** c'est-à-dire délivré par l'Agence du Service Civique ou un délégué territorial à **une seule structure**. Cette structure est alors structure d'accueil et signe avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.

Un **agrément collectif** peut être délivré à **plusieurs structures** (cas des organismes possédant des établissements membres ou secondaires ou les unions ou fédérations d'associations). L'agrément délivré à titre collectif permet ainsi à l'ensemble des établissements secondaires ou des membres de l'union ou de la fédération d'en bénéficier.

L'organisme portant l'agrément collectif engage sa responsabilité. Il est appelé **Structure Pilote** de l'agrément. La structure pilote peut être structure d'accueil et signer avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.

Les établissements membres ou secondaires de l'agrément sont appelés **Sous-Structure.** Chaque sous-structure peut être structure d'accueil et signer avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.





1.4 L'extranet ELISA

Afin de faire face à la montée en charge du dispositif de Service Civique en 2012 et assurer efficacement le paiement des différentes subventions aux volontaires et aux organismes d'accueil ainsi que les cotisations sociales des volontaires, le dispositif est maintenant géré dans une application extranet, nommée *ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi financier de l'Accueil des volontaires).*

Les utilisateurs d'ELISA sont :

- les organismes d'accueil appelés « structures » dans ELISA
- l'Agence de Service Civique
- les référents régionaux et départementaux du Service Civique
- l'Agence de Services et de Paiement

1.5 Cycle de vie

Les schémas ou logigramme ci-dessous représentent le cycle de vie « classique » (hors avenant, rupture de contrat…) du dispositif de Service Civique avec l'utilisation d'ELISA :

Schéma : logigramme simplifié des actions par acteurs

ⓘ Les bulles vertes vous indiquent le numéro du paragraphe du manuel utilisateur décrivant l'étape.

ⓘ Si vous consultez la version électronique du manuel, vous pouvez accéder directement au paragraphe du manuel utilisateur décrivant l'étape en enfonçant la touche Ctrl de votre clavier + cliquez sur le numéro du paragraphe)



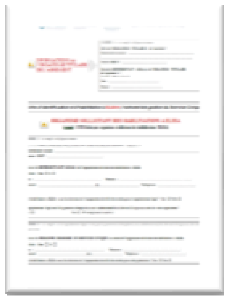
ASC ou réf. DD/DR du SC	ASP	Structure	Volontaire
Délivrance des agréments et transmission à l'ASP			
	ELISA : Saisie agrément et structure		
		ELISA : Saisie informations bancaires (§ 3.3)	
		Transmission RIB par courrier à la DR ASP	
	ELISA : Validation informations bancaires agrément		
		ELISA : Création et envoi en validation du contrat (§ 4.1)	
		ELISA : Edition contrat et notification (§ 4.1.3.5)	
			Signature contrat
		Transmission pièces justificatives par courrier à la DR	
	ELISA : Validation du contrat		
		ELISA : consultation contrat et échéanciers prévisionnels structure et volontaire (§ 7)	
			Réalisation effective du contrat
		Paiement structure / mois : Réception justificatif par courrier	Paiement volontaire / mois : Réception justificatif par courrier

2 Accès à l'application et aux différents écrans

2.1 Habilitation à l'application

Pour vous connecter à l'application, vous devez disposer d'un identifiant et d'un mot de passe spécifiques à l'application ELISA.

La structure pilote reçoit en effet, lors de la délivrance de son agrément, une fiche d'habilitation à ELISA.
La structure pilote doit compléter une fiche d'habilitation par structure sollicitant une habilitation à ELISA puis doit la signer et la retourner à sa DR ASP de gestion.
Cette fiche permettra de créer vos habilitations à ELISA et de vous faire parvenir les identifiants et mots de passe nécessaires pour se connecter à l'extranet.
Une fiche d'habilitation vierge est par ailleurs disponible en téléchargement, directement sur la page d'accueil de l'outil.



2.2 Préconisations techniques

Afin de disposer des meilleures conditions d'utilisation, nous vous recommandons de travailler avec les versions les plus récentes des 3 navigateurs les plus fréquemment utilisés : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

Le bon fonctionnement de l'extranet est garanti à partir des versions suivantes :

- Internet Explorer 7.0 et +
- Mozilla Firefox 3.6 et +
- Google Chrome 6.0 et +

Au-dessous, nous vous conseillons de mettre à jour ou de changer votre navigateur.

Pour un affichage optimal, sélectionnez en outre une résolution de l'écran de 1024* 768 pixels minimum.

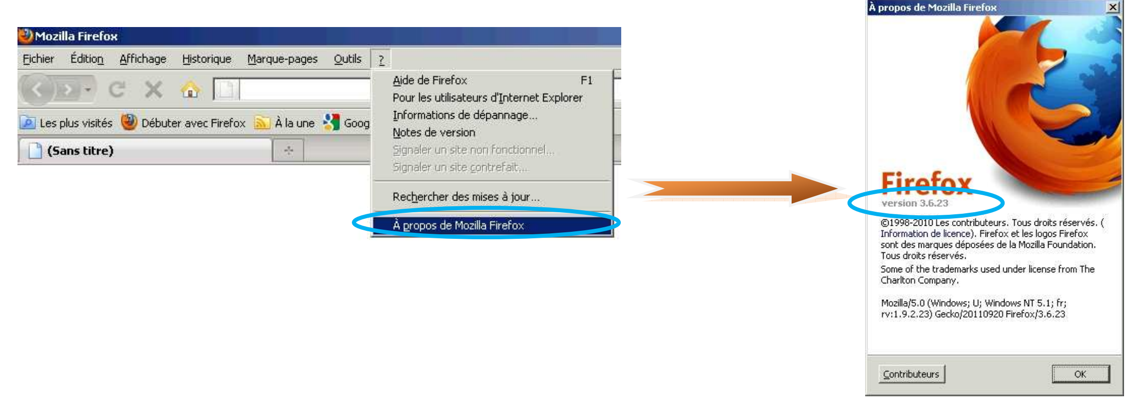
D'autre part, certaines fonctionnalités requièrent :

- un lecteur de PDF (Adobe Reader par exemple) pour l'édition des contrats et des notifications ou pour l'export de la situation financière d'une structure
- un lecteur de csv (Microsoft Excel par exemple) pour l'export de la liste des volontaires liés à une échéance structure ou des restitutions.

Comment vérifier la version de votre navigateur, et le mettre à jour le cas échéant ?

- **Mozilla Firefox :**

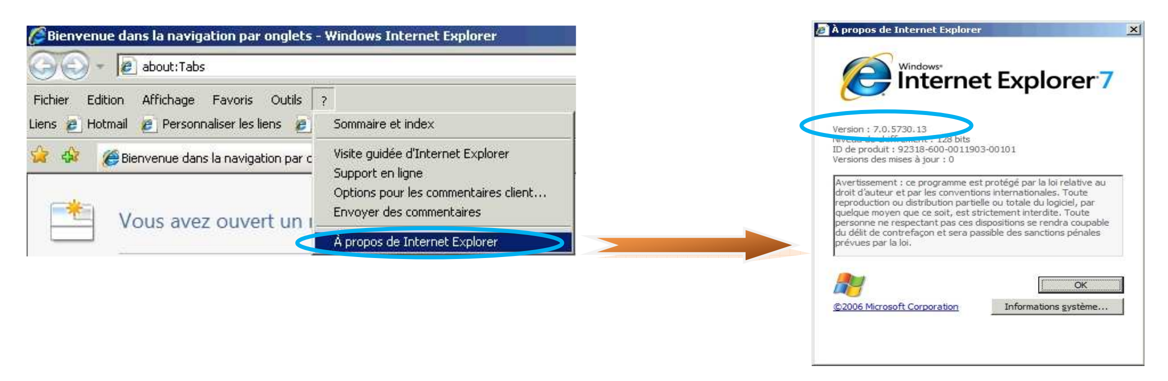
Pour vérifier si vous avez la version appropriée, dans la fenêtre de votre navigateur Firefox, cliquez sur ?> à propos de Mozilla Firefox :



Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 3.6, vous pouvez télécharger Mozilla Firefox à partir du lien suivant : http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/

- **Internet Explorer (IE) :**

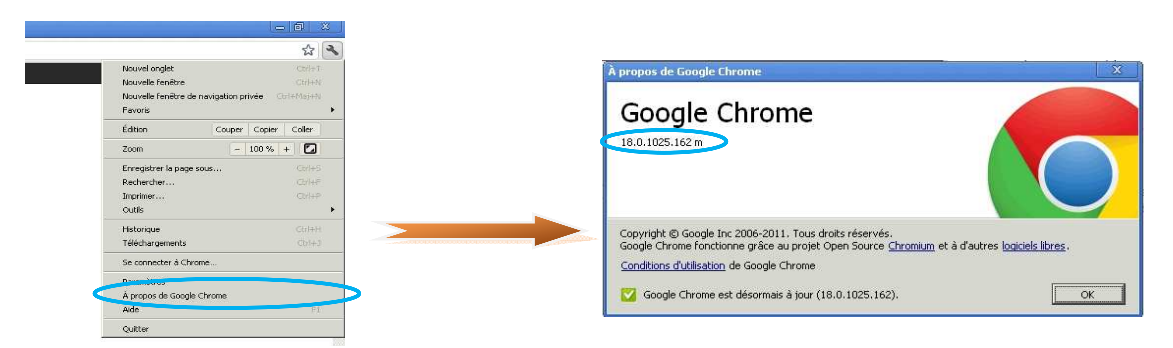
Pour vérifier si vous avez la version appropriée, dans la fenêtre de votre navigateur IE, cliquez sur ?> à propos de Internet Explorer :



Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 7.0, vous pouvez télécharger Internet Explorer à partir du lien suivant : http://www.microsoft.com/france/windows/internet-explorer/telecharger-ie9.aspx

- **Google Chrome :**

Pour vérifier si vous avez la bonne version, sur la fenêtre de votre navigateur Chrome, clique sur > à propos de Google Chrome :

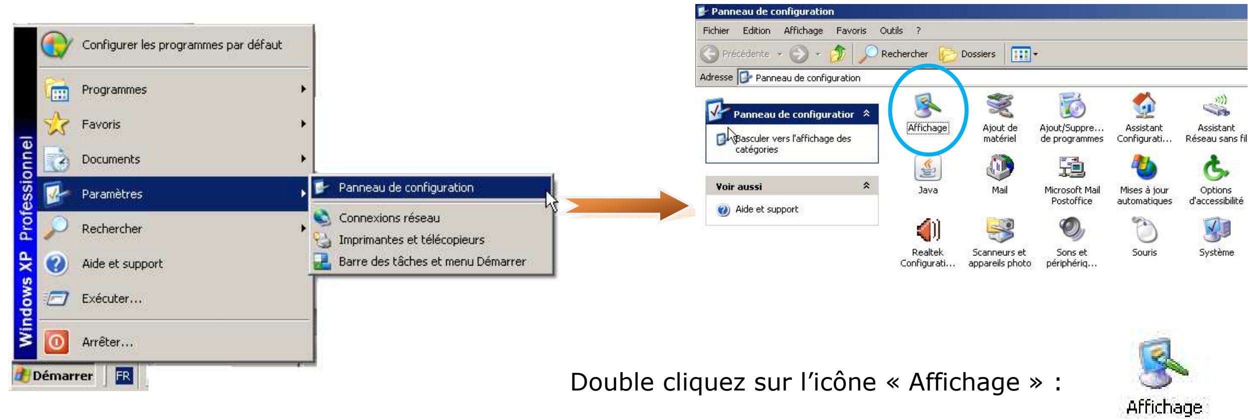


Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 6.0, vous pouvez télécharger Google Chrome à partir du lien suivant : https://www.google.com/chrome?hl=fr

Comment vérifier la résolution de votre écran, et la modifier, le cas échéant :

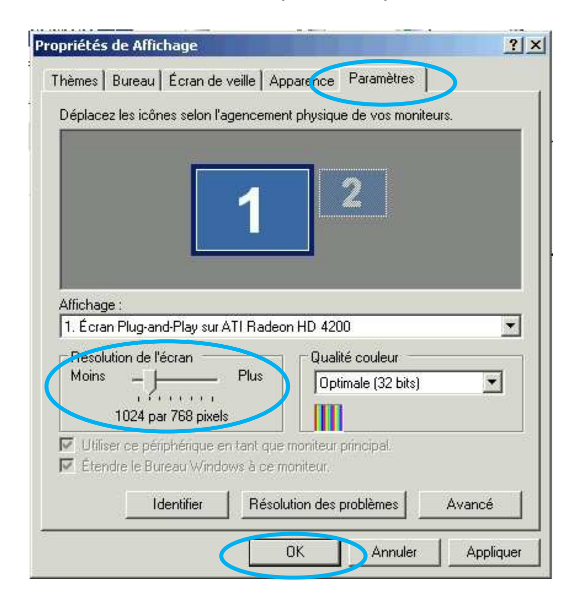
Pour vérifier et/ou changer la résolution de votre écran, allez dans le **menu Démarrer > Panneau de configuration**

L'affichage et l'accès au panneau de configuration peuvent varier avec la version de votre système d'exploitation ou de votre affichage



Double cliquez sur l'icône « Affichage » :

La fenêtre propriétés d'affichage s'ouvre. Sur l'onglet « Paramètres », vous trouverez la rubrique « Résolution de l'écran » qu'il faut mettre à 1024 par 768 pixels en faisant glisser le curseur :



Une fois la résolution choisie, cliquez sur le bouton OK pour appliquer et enregistrer la modification.

2.3 Connexion à l'application

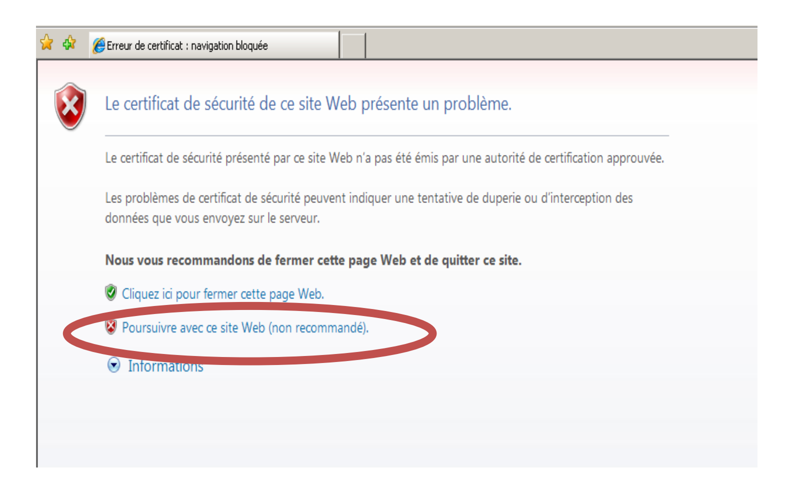
2.3.1 Connexion avec un certificat de sécurité

Connectez-vous à l'adresse : https://ELISA.service-civique.gouv.fr

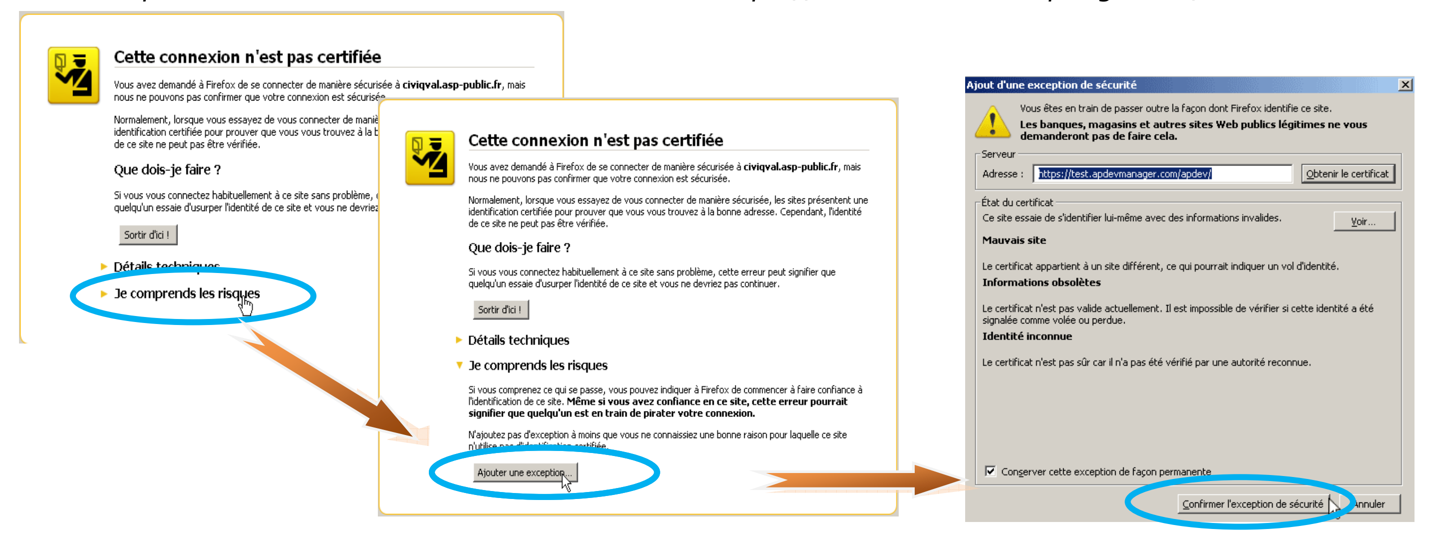
ELISA dispose d'un certificat de sécurité permettant de chiffrer et protéger les données transmises.

Vous devez accepter le certificat de sécurité pour accéder au site.

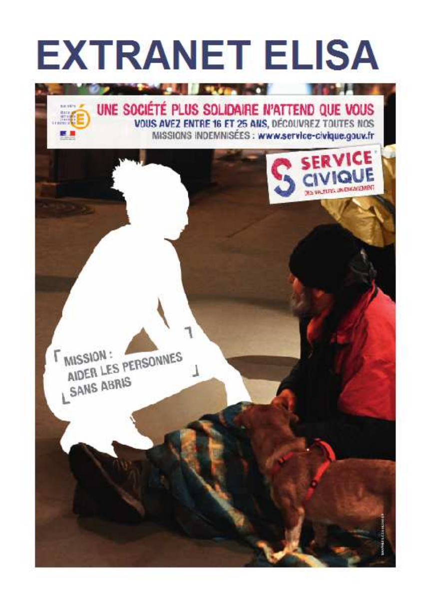
Accepter le certificat de sécurité sous Internet Explorer :

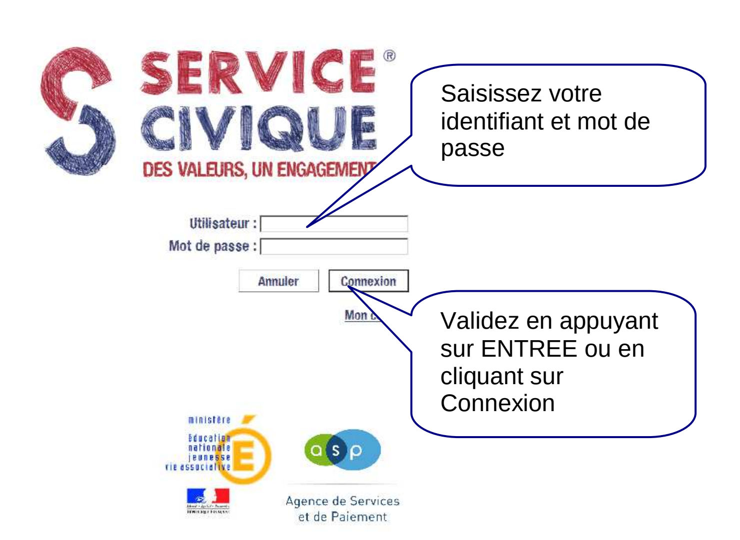


Accepter le certificat de sécurité sous Firefox : https://elisa.service-civique.gouv.fr/



Vous accédez alors à la page d'authentification d'ELISA :





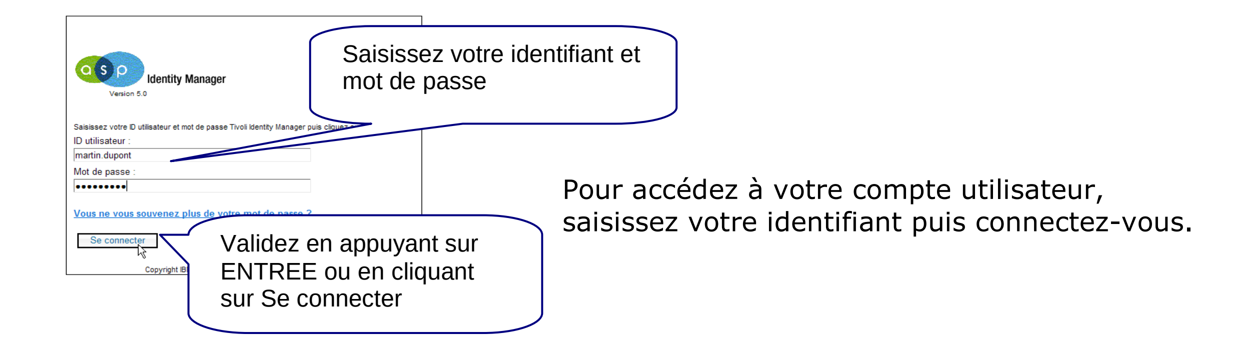
2.3.2 Personnalisation de son compte utilisateur – Retrouver son mot de passe

2.3.2.1 Personnalisation de son compte utilisateur

Lors de la 1ère connexion, nous vous conseillons de personnaliser votre compte utilisateur afin notamment, d'avoir un mot de passe dont vous vous souviendrez facilement et/ou de retrouver votre mot de passe ultérieurement si vous l'égarez.

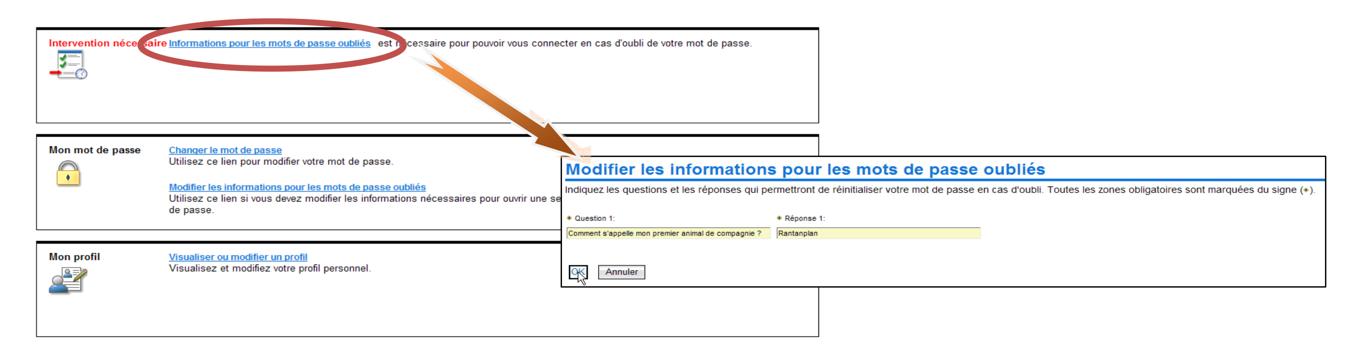
Depuis la page de connexion, cliquez sur 





Pour accédez à votre compte utilisateur, saisissez votre identifiant puis connectez-vous.

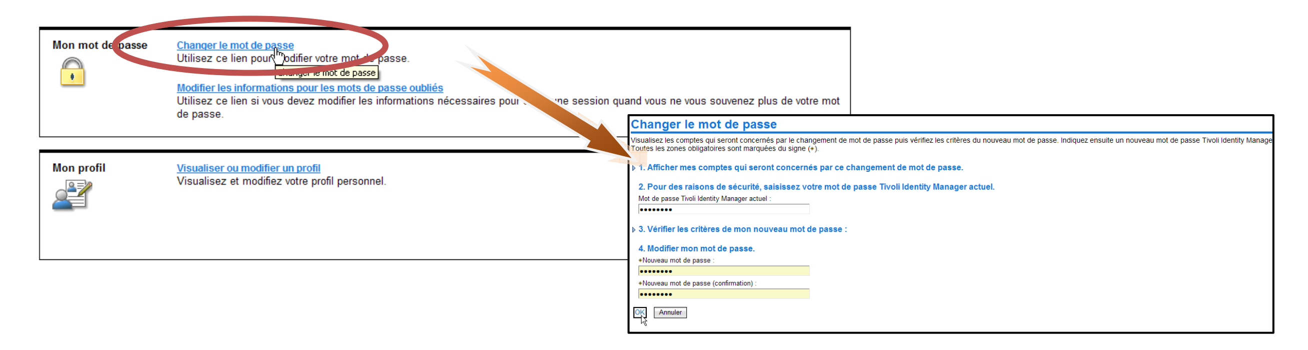
1) Vous allez saisir une **question et sa réponse** que vous seul connaissez.
En cas d'oubli ultétieur de votre mot de passe, la réponse à cette question vous permettra de gérer la perte du mot de passe. Pour cela, cliquez sur « Informations pour les mots de passe oubliés »



Remarques :

- *Choisissez une question à laquelle vous seul connaissez la réponse. Veillez à ce que la question soit sans rapport avec votre mot de passe.*
- *Choisissez une question à laquelle aucune recherche ne permet de répondre (évitez le nom de jeune fille de votre mère, votre date de naissance, votre nom ou votre prénom, votre numéro de sécurité sociale, votre numéro de téléphone, le nom de votre animal de compagnie, par exemple).*
- *Choisissez une réponse facile à mémoriser, mais pas facile à deviner. Utilisez une réponse sous la forme d'une phrase complète pour plus de sécurité.*

2) Personnalisez votre mot de passe pour vous en souvenir facilement
Pour cela, cliquez sur « Changer de mot de passe »



Remarques :

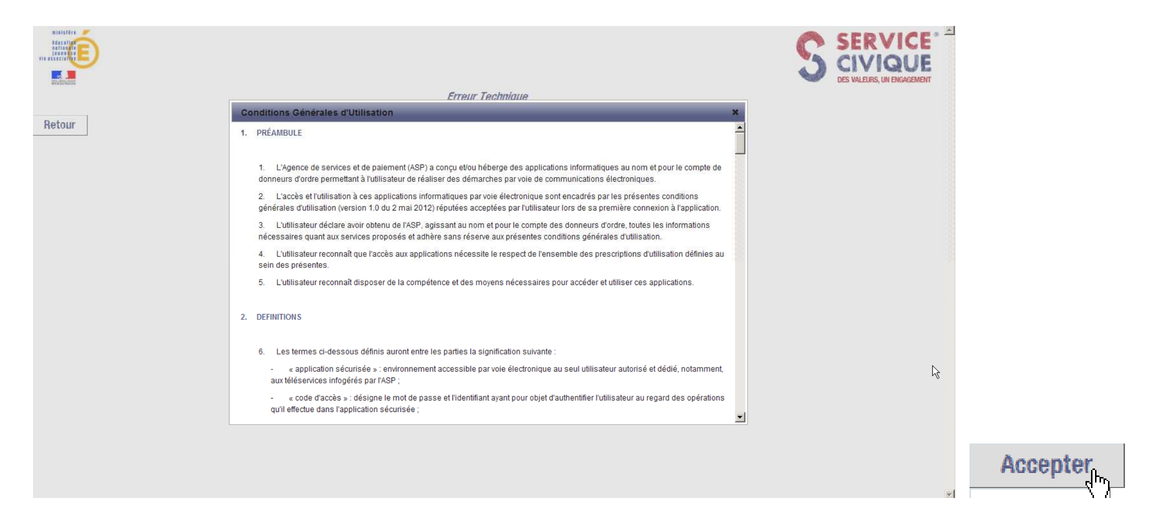
- *Le mot de passe doit être sûr et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (ex : ,;:!?#.)*
- *Le mot de passe est un élément secret (placer tous les comptes et mots de passe hors de vue et hors d'accès)*
- *Le mot de passe doit être changé régulièrement (tous les 90 jours)*

2.3.3 Première connexion à ELISA

2.3.3.1 Accepter les conditions générales d'utilisations

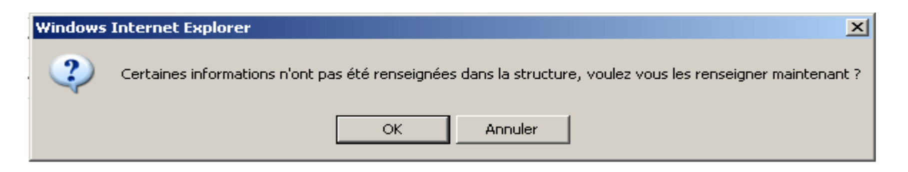
Avant toute utilisation d'ELISA, vous devez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et les accepter.

Si vous les refusez, vous ne pourrez pas accéder à l'application et serez redirigé vers la page de connexion ELISA.

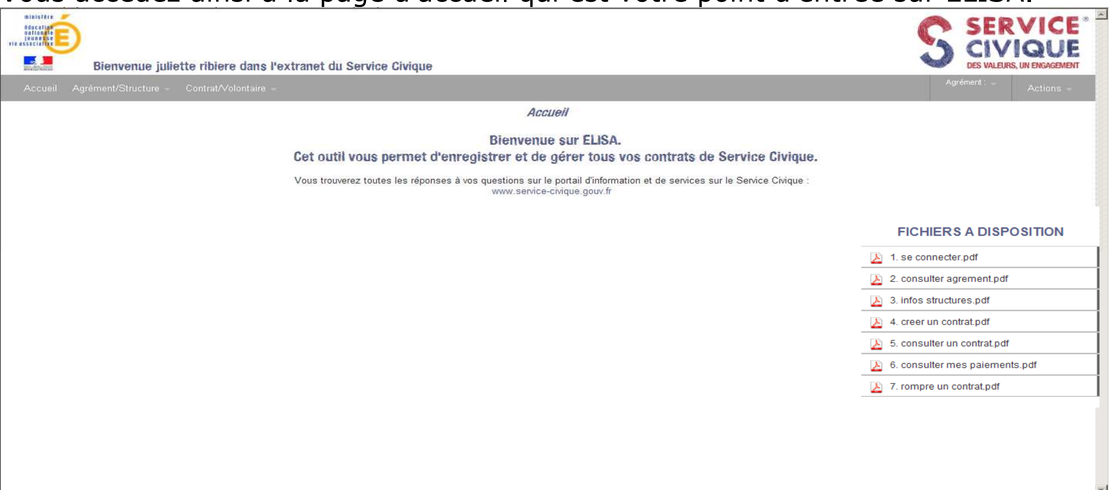


2.3.3.2 Remplir ses informations structures

Lors de votre première connexion, si des informations sont manquantes sur votre structure, vous serez invité à remplir ces informations pour pouvoir continuer *(voir paragraphe 3.3.1)*

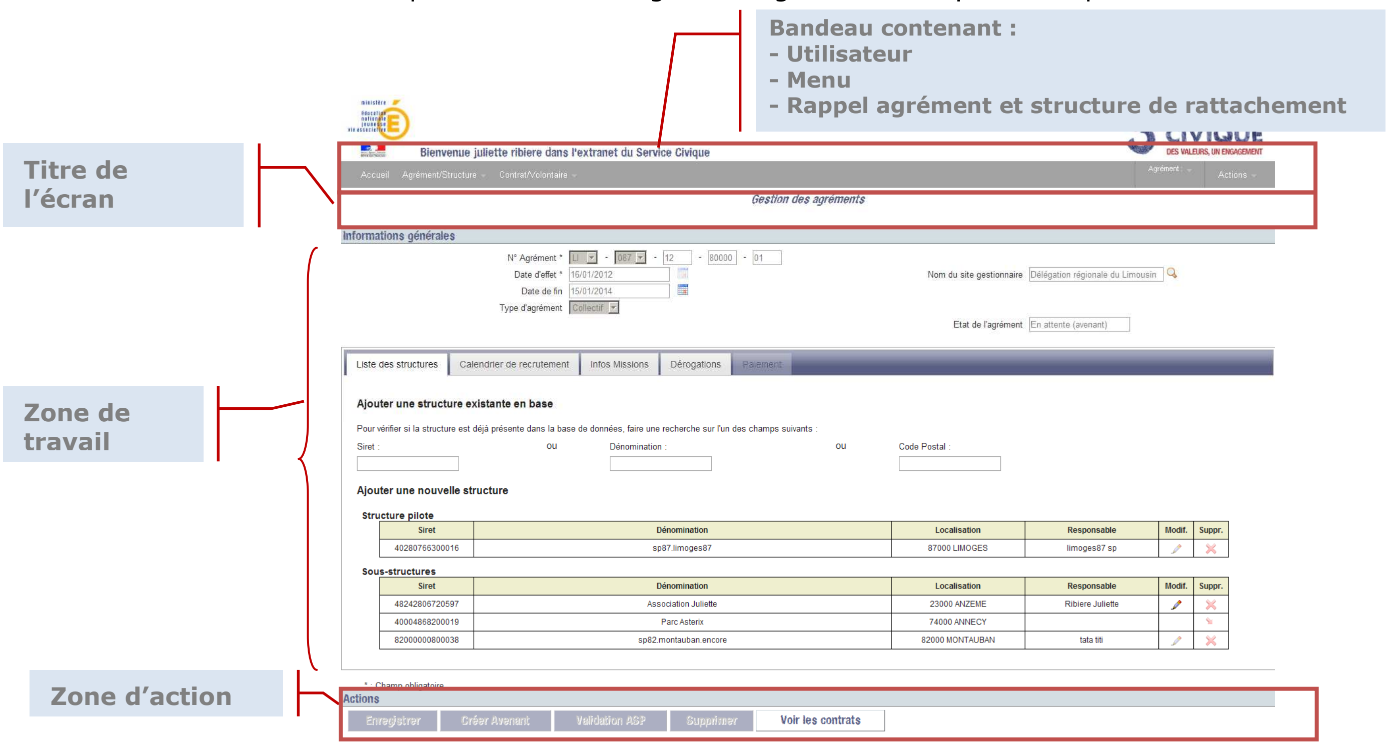


Vous accédez ainsi à la page d'accueil qui est votre point d'entrée sur ELISA.



2.3.4 Ergonomie générale

Les écrans d'ELISA présentent une ergonomie générale composée de plusieurs zones :



2.3.4.1 Zoom sur le bandeau et le menu

- Utilisateur : Rappel de votre identifiant de connexion.
- Menu : L'accès (consultation / modification) aux différentes fonctionnalités dépend de votre profil
- Agrément : numéro de l'agrément et dénomination de la structure auxquels vous êtes rattachés et sur lequel vous pouvez directement travailler

  ⓘ ***Ce menu vous permet en outre d'accéder rapidement à l'agrément de travail, en cliquant simplement sur son numéro ou d'accéder à liste des contrats ou des structures de l'agrément***



2.3.4.2 Zone de travail

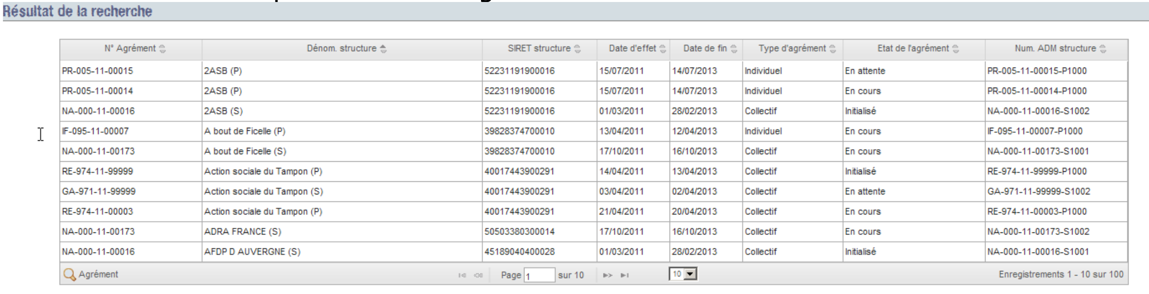
C'est la **zone de saisie**, **de consultation**, **ou de recherche** des informations (critères de recherche, agréments structures, contrats …), elle-même divisée en 2 parties :

- Une première partie affichant les **informations générales** ou les **critères de recherche**. Les critères de recherche varient en fonction de l'écran sur lequel vous travaillez mais fonctionnent tous suivant le même module.

  ⓘ *Les critères de recherche peuvent se combiner. Une recherche peut s'effectuer :*
  - *sur une chaîne de caractères : une recherche sur la structure « LIM »donnera aussi bien « Limoges autrefois » que « Association de Limoges »*
  - *ou sur une chaîne de chiffres : une recherche sur le numéro d'agrément « 08 » renverra aussi bien l'agrément « LI-087-10000 » que l'agrément « AL-067-00008*

- La seconde partie de la zone de travail affiche les **informations complémentaires** ou les **résultats de la recherche**.

Au clic sur Recherche, les résultats correspondant aux critères de recherche s'affichent dans un tableau trié par numéro d'agrément.



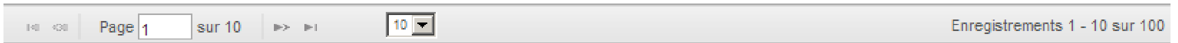
Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat de l'agrément	Num. ADM structure
PR-005-11-00015	2ASB (P)	5223119190016	15/07/2011	14/07/2013	Individuel	En attente	PR-005-11-00015-P1000
PR-005-11-00014	2ASB (P)	5223119190016	15/07/2011	14/07/2013	Individuel	En cours	PR-005-11-00014-P1000
NA-000-11-00016	2ASB (S)	5223119190016	01/03/2011	28/02/2013	Collectif	Initialisé	NA-000-11-00016-S1002
IF-095-11-00007	A bout de Ficelle (P)	39828374700010	13/04/2011	12/04/2013	Individuel	En cours	IF-095-11-00007-P1000
NA-000-11-00173	A bout de Ficelle (S)	39828374700010	17/10/2011	16/10/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00173-S1001
RE-974-11-99999	Action sociale du Tampon (P)	40017443900291	14/04/2011	13/04/2013	Collectif	Initialisé	RE-974-11-99999-P1000
GA-971-11-99999	Action sociale du Tampon (S)	40017443900291	03/04/2011	02/04/2013	Collectif	En attente	GA-971-11-99999-S1002
RE-974-11-00003	Action sociale du Tampon (P)	40017443900291	21/04/2011	20/04/2013	Collectif	En cours	RE-974-11-00003-P1000
NA-000-11-00173	ADRA FRANCE (S)	50503380300014	17/10/2011	16/10/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00173-S1002
NA-000-11-00016	AFDP D AUVERGNE (S)	45189040400028	01/03/2011	28/02/2013	Collectif	Initialisé	NA-000-11-00016-S1001

Agrément — Page 1 sur 10 — 10 — Enregistrements 1 - 10 sur 100

Chaque résultat est affiché sur une ligne du tableau et correspond à un couple structure-

Le nombre total de résultats et le nombre de pages de résultats sont indiqués en dessous du tableau.



Par défaut, le tableau affiche 10 résultats par page.

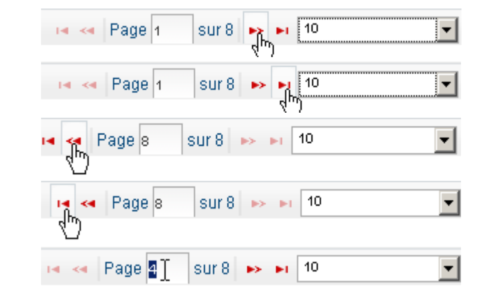
Pour trouver le ou les résultats que vous souhaitez, vous pouvez :

- **Trier le tableau** sur le critère que vous souhaitez en cliquant sur le libellé de la colonne. Un tri croissant (ou alphabétique) représenté par ▲ s'effectuera alors sur cette colonne.
  En cliquant à nouveau sur ce libellé, le tri décroissant (ou alphabétique inversé) représenté par ▼ s'effectuera sur cette colonne.

- **Augmenter le nombre de résultats affichés par page** : choisissez 20 ou 30 résultats affichés par page en cliquant en bas du tableau



- **Naviguer dans les différentes pages de résultats** :
  - Aller à la page suivante
  - Aller à la dernière page
  - Aller à la page précédente
  - Aller à la première page
  - *Aller à une page précise*

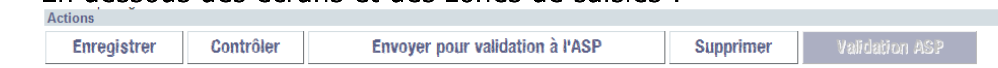


- **Affiner les critères de recherche** en modifiant directement les champs de la zone 1 et relançant la recherche.

2.3.4.3 Zone d'action

Zone vous permettant la plupart des actions. Cette zone peut être de 2 types :

- En dessous des écrans et des zones de saisies :



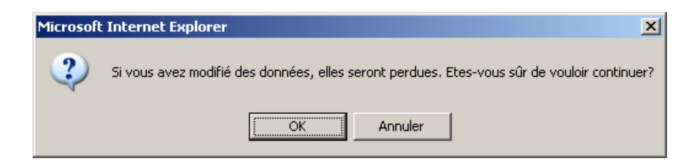
- En dessous des tableaux de résultats

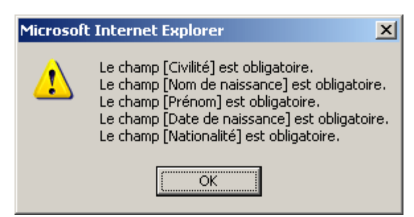
Contrat Structure Echéancier volontaire Justificatif

2.3.5 Eléments de communication entre ELISA et vous

2.3.5.1 Messages (alerte, information, confirmation)

Certaines actions déclenchent l'affichage de messages :





Ce sont des messages d'informations, d'alerte ou de confirmation qui se ferment en appuyant sur l'icône ou

2.3.5.2 Icônes

De nombreuses actions sont symbolisées par des icônes :

Choisir une date

Voir / Afficher un élément ou un écran – Accéder à un écran

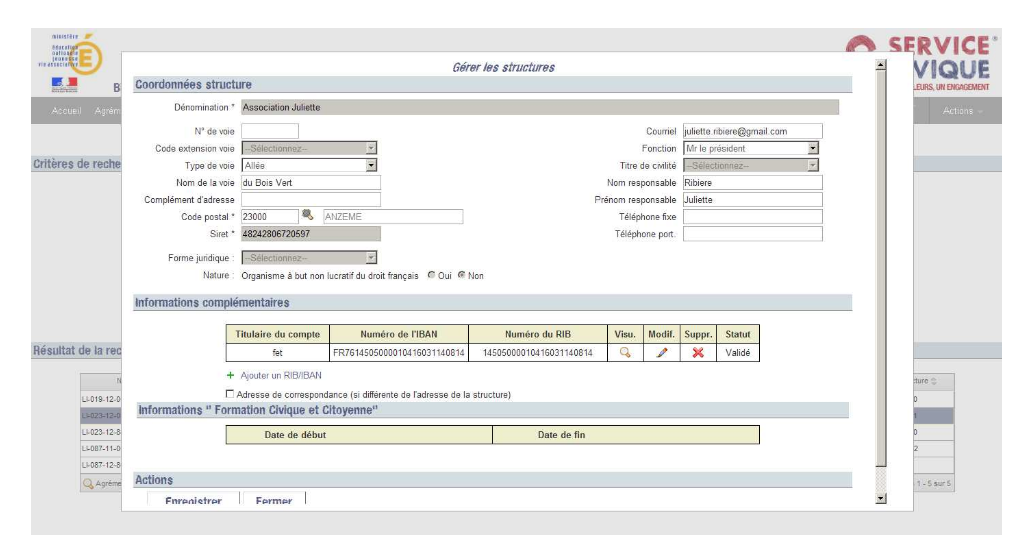
Modifier

Fermer / Supprimer / Rompre

Ajouter un élément

2.3.5.3 Fenêtres Pop-up

Certaines actions déclenchent l'ouverture d'une fenêtre pop-up qui s'affiche au premier plan, grisant l'écran à l'arrière-plan.
Exemple :





Ces fenêtres présentent des informations en mode consultation ou modification.

2.4 Déconnexion

Vous pouvez à tout moment quitter l'application en cliquant dans le menu sur Actions > **Déconnexion**



3 Rechercher et consulter un agrément

En tant que structure, vous pouvez consulter tous les agréments enregistrés (sauf les informations de paiement). En revanche, vous ne pouvez apporter aucune modification sur un agrément.

3.1 Rechercher un agrément

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Consulter et Modifier**

Accueil | Agrément/Structure | Contrat/Volontaire
- Consulter et modifier
- Choisir un agrément
- Echéancier

Bienvenue p aspsiege dans l'extranet du Service Civique

Rechercher un agrément

Zone Critères de recherche

Critères de recherche

Numéro de l'agrément: PL-044-10 — Numéro ADM Structure
Date d'effet supérieure ou égale au
Date de fin inférieure ou égale au — Dénomination structure
Type d'agrément: Tous — Code postal structure
Etat d'agrément: Tous — Siret structure

Recherche

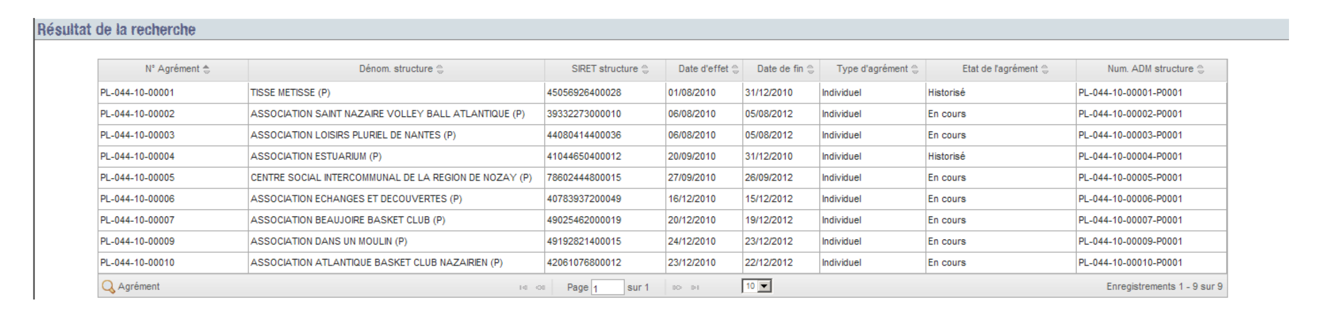
Zone Résultats de la recherche

Zone d'actions

3.1.1 Zone Critères de recherche d'un agrément

Le module de recherche contient plusieurs critères. Renseignez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur Recherche.

3.1.2 Zone Résultats de la recherche



Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat de l'agrément	Num. ADM structure
PL-044-10-00001	TISSE METISSE (P)	45056926400028	01/08/2010	31/12/2010	Individuel	Historisé	PL-044-10-00001-P0001
PL-044-10-00002	ASSOCIATION SAINT NAZAIRE VOLLEY BALL ATLANTIQUE (P)	39332273000010	06/08/2010	05/08/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00002-P0001
PL-044-10-00003	ASSOCIATION LOISIRS PLURIEL DE NANTES (P)	44080414400036	06/08/2010	05/08/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00003-P0001
PL-044-10-00004	ASSOCIATION ESTUARIUM (P)	41044650400012	20/09/2010	31/12/2010	Individuel	Historisé	PL-044-10-00004-P0001
PL-044-10-00005	CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL DE LA REGION DE NOZAY (P)	78602444800015	27/09/2010	26/09/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00005-P0001
PL-044-10-00006	ASSOCIATION ECHANGES ET DECOUVERTES (P)	40783937200049	16/12/2010	15/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00006-P0001
PL-044-10-00007	ASSOCIATION BEAUJOIRE BASKET CLUB (P)	49025462000019	20/12/2010	19/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00007-P0001
PL-044-10-00009	ASSOCIATION DANS UN MOULIN (P)	49192821400015	24/12/2010	23/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00009-P0001
PL-044-10-00010	ASSOCIATION ATLANTIQUE BASKET CLUB NAZAIRIEN (P)	42061076800012	23/12/2010	22/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00010-P0001

Agrément — Page 1 sur 1 — 10 — Enregistrements 1 - 9 sur 9

Chaque résultat est affiché sur une ligne du tableau et correspond à un couple agrément-structure.

3.1.3 Zone d'action

Agrément Structure Echéancier structure

ⓘ ***La zone d'action est contextuelle*** c'est-à-dire que les boutons affichés dépendent de votre appartenance à l'agrément, en tant que structure pilote ou sous-structure.

Pour réaliser une action :

1. Sélectionnez la ligne
2. Cliquez sur le bouton d'action

Les différentes actions possibles sont :

- Agrément : Permet d'afficher l'agrément en mode consultation
- Structure : Permet d'afficher la fiche signalétique de la structure (coordonnées, forme juridique, informations bancaires…) en mode consultation ou modification *(voir paragraphe 3.3)*
- Echéancier structure : Permet d'afficher l'échéancier de la structure pour cet agrément. *(voir paragraphe 7.1)*

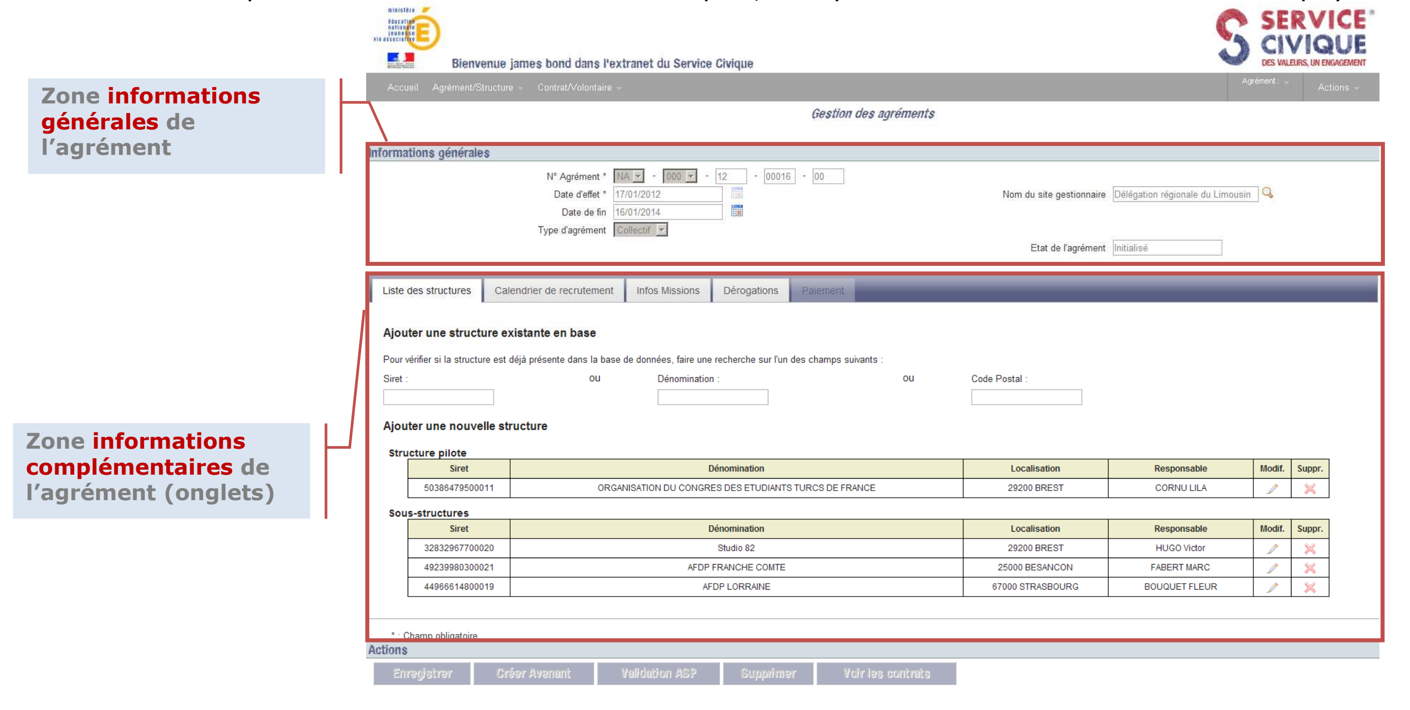
3.2 Consulter un agrément

<u>En tant que structure</u>, vous n'avez pas la main sur l'agrément autrement qu'en mode consultation, mais vous avez la main sur vos informations structures que vous devez renseigner *(voir paragraphe 3.3.1).*

La consultation d'un agrément se fait via l'écran « Gestion des agréments » et est accessible quel que soit l'état de l'agrément (hors onglet paiement, hors accès aux informations détaillées des structures) :

Vous devez en outre,

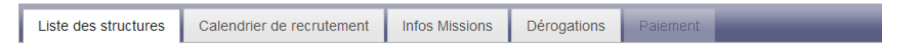
- en tant que structure pilote : demander l'accès à l'application pour vos utilisateurs
- en tant que structure pilote ou structure d'accueil : envoyer les pièces justificatives pour valider vos RIB/IBAN et indiquer, sur quel RIB/IBAN vous souhaitez être payé



3.2.1 Informations générales

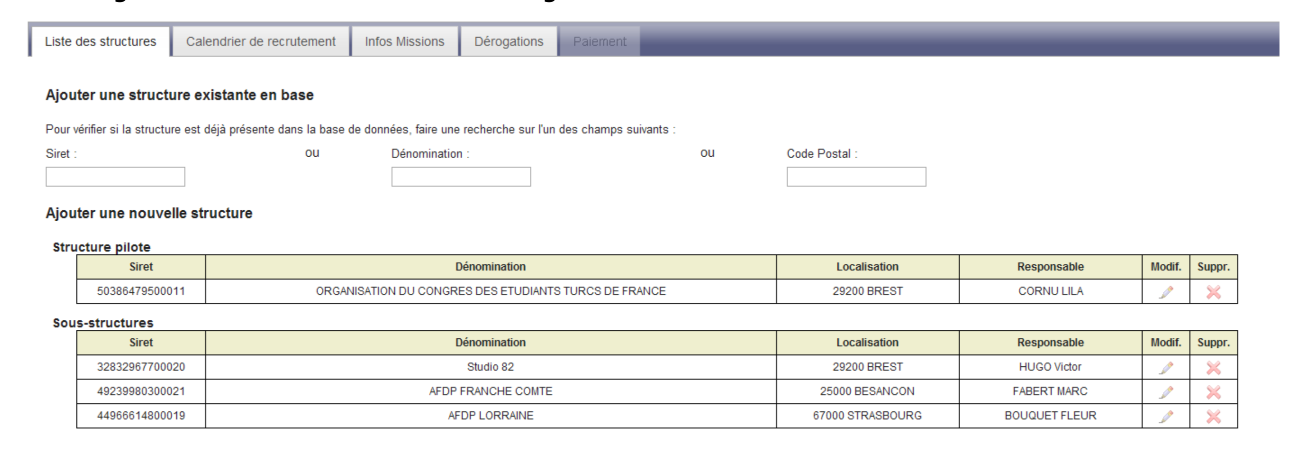
Cette zone est toujours visible lors de la consultation de l'agrément, quel que soit l'onglet sur lequel vous vous trouvez.

3.2.2 Informations complémentaires (onglets)



3.2.2.1 Onglet Liste des structures (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran)

Cet onglet détaille les structures de l'agrément.



Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Suppr.
50386479500011	ORGANISATION DU CONGRES DES ETUDIANTS TURCS DE FRANCE	29200 BREST	CORNU LILA		

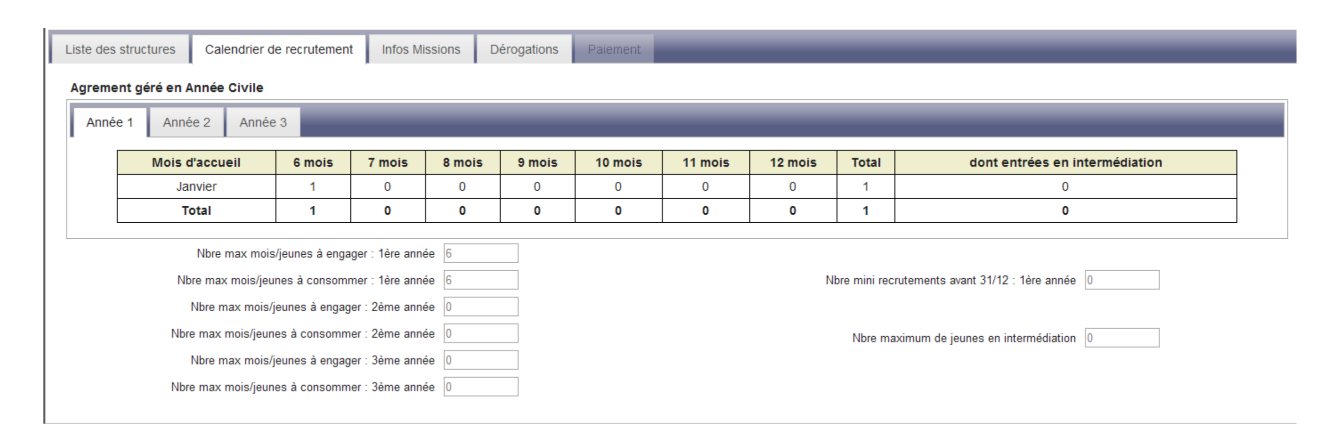
Sous-structures

Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Suppr.
32832967700020	Studio 82	29200 BREST	HUGO Victor		
49239980300021	AFDP FRANCHE COMTE	25000 BESANCON	FABERT MARC		
44966614800019	AFDP LORRAINE	67000 STRASBOURG	BOUQUET FLEUR		

Si l'agrément n'est pas historisé et en tant que la structure elle-même ou la structure pilote de l'agrément*,* l'icône permet d'accéder, pour chaque ligne, aux informations détaillées de la structure via la pop-up « Gérer les structures » en mode consultation ou modification *(voir paragraphe 3.3)*

L'icône (à droite de chacune des lignes du tableau) permet de supprimer une structure de l'agrément et ne vous est pas accessible.

3.2.2.2 Onglet Calendrier de recrutement



Mois d'accueil	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois	11 mois	12 mois	Total	dont entrées en intermédiation
Janvier	1	0	0	0	0	0	0	1	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1	0

Deux ou trois sous-onglets sont présents et représentent chacun une année de l'agrément. En fonction de la modalité de l'agrément, il peut s'agir d'année civile ou d'année glissante.

Exemple : pour un agrément qui débute au 01/06/2010 :

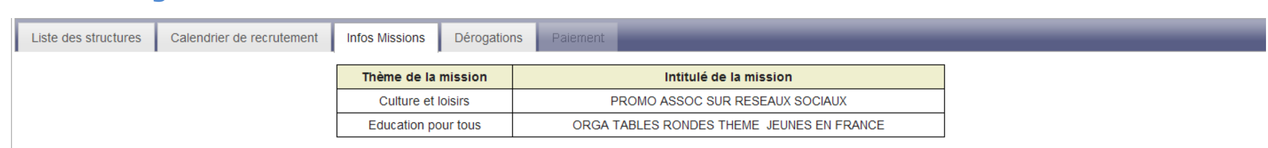
- en année glissante :
  - 1ère année : 01/06/2010 – 31/05/2011
  - 2ème année : 01/06/2011 – 31/05/2012
- en année civile :
  - 1ère année : 01/06/2011 – 31/12/2011
  - 2ème année : 01/01/2012 – 31/12/2012
  - 3ème année : 01/01/2013 – 31/05/2013

Pour chaque année, un calendrier prévisionnel de recrutement est affiché : chaque ligne correspondant à un mois d'accueil ; chaque colonne correspond à une durée d'engagement.

En dessous du calendrier prévisionnel de recrutement sont calculées, pour chaque année, les enveloppes (autorisation d'engagement, autorisation de consommation, nombre minimum de recrutements)…

> ⓘ ***Le calendrier est un calendrier prévisionnel de recrutement. Vous pouvez engager des contrats selon un calendrier différent du calendrier prévisionnel tant que les autorisations de consommation et d'engagement par année sont respectées.***

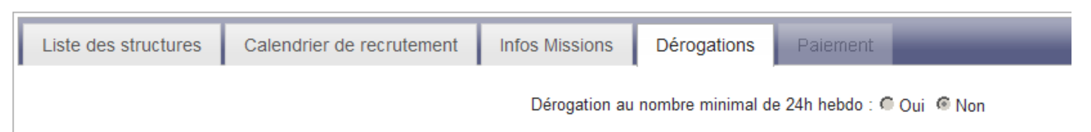
3.2.2.3 Onglet Infos Missions



Thème de la mission	Intitulé de la mission
Culture et loisirs	PROMO ASSOC SUR RESEAUX SOCIAUX
Education pour tous	ORGA TABLES RONDES THEME JEUNES EN FRANCE

Il s'agit ici de présenter les missions de l'agrément (Thème, Intitulé).
Chaque ligne représente une mission différente.
Chaque mission peut être réalisée par plusieurs volontaires, sur plusieurs contrats.

3.2.2.4 Onglet Dérogations



Le Service Civique permet à des jeunes de 16 à 25 ans de s'engager sur une période de 6 à 12 mois pour une mission d'au moins 24 heures par semaine.

Certains agréments peuvent faire l'objet une dérogation pour accueillir des jeunes moins de 24h par semaine

Par défaut, l'extranet ELISA considère qu'il n'y a pas de dérogation.
Vous pouvez consulter l'onglet dérogations pour savoir s'il y en a sur un agrément.

3.2.2.5 Onglet Paiement

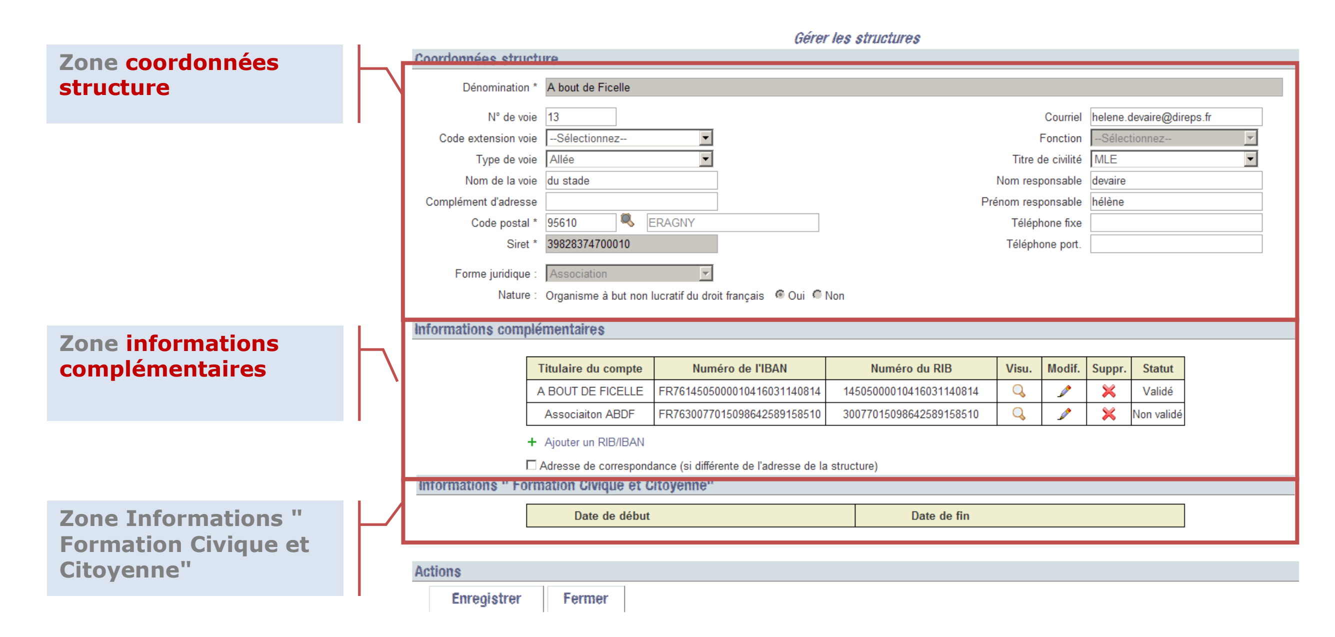
Votre profil ne vous permet pas d'accéder à cet onglet.

3.3 Consulter et modifier une structure

La consultation des informations détaillées d'une structure se fait via la pop-up « Gérer les structures ».
La possibilité de modification de vos informations structure est fonction de :

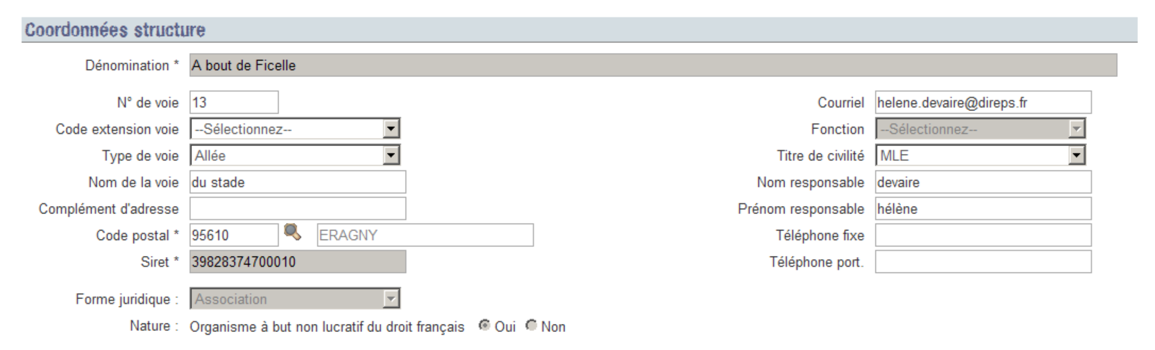
- L'état de l'agrément
- La présence de contrat

➔ Vous n'accédez à la pop-up d'informations d'une structure que si vous êtes la structure elle-même ou la structure pilote sur l'agrément considéré.



3.3.1 Zone coordonnées structure

Vous voyez tous les champs modifiables et non grisés sauf Dénomination et SIRET. Le département n'est en outre pas modifiable.
L'accessibilité à la forme juridique dépend de la présence ou non d'un contrat.



ⓘ *Certaines de ces informations sont saisies par la DR ASP de l'agrément, toutes les autres sont à compléter par vous-même. Certaines de ces informations sont en outre obligatoires pour pouvoir créer un contrat, à savoir :*

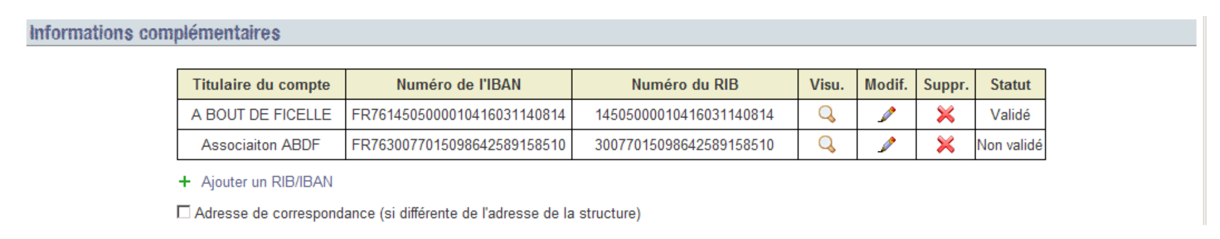
- *Forme juridique (d'où découle Lucratif/non lucratif)*
- *Nom de la voie*
- *Courriel*
- *Identité du responsable (titre, prénom et nom du responsable)*

Si ces informations sont manquantes, une pop-up s'affichera soit à votre première connexion, soit lorsque vous voudrez créer un contrat vous invitant à renseigner les informations pour pouvoir continuer :



⚠ *Lorsque vous renseignez le champ [code postal], certaines communes pourraient ne pas figurer dans la liste ; dans ce cas, veuillez renseigner le champ [Complément d'adresse]*

3.3.2 Zone Informations complémentaires



Titulaire du compte	Numéro de l'IBAN	Numéro du RIB	Visu.	Modif.	Suppr.	Statut
A BOUT DE FICELLE	FR7614505000010416031140814	14505000010416031140814				Validé
Associaiton ABDF	FR7630077015098642589158510	30077015098642589158510				Non validé

Cette zone comprend :

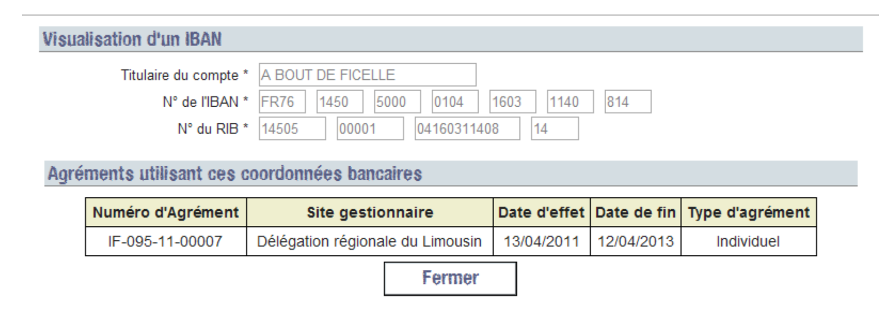
- un tableau reprenant les coordonnées bancaires de la structure
- l'adresse de correspondance, le cas échéant

Le tableau des coordonnées bancaires comprend une ligne pour chaque coordonnée bancaire de la structure.
Les informations portées à l'écran, pour chaque ligne, sont :

5 actions (Visualiser, Modifier, Supprimer, Valider Valider et Invalider Invalider) sont en outre possibles et dépendent :

- de votre profil utilisateur (structure ou structure pilote)
- du statut de la coordonnée bancaire
- de l'utilisation de la coordonnée bancaire comme RIB/IBAN de paiement dans un agrément

Vous et votre DR ASP pouvez visualiser sur quel(s) agrément(s) ces coordonnées bancaires sont utilisées en cliquant sur et en consultant la pop-up



Numéro d'Agrément	Site gestionnaire	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément
IF-095-11-00007	Délégation régionale du Limousin	13/04/2011	12/04/2013	Individuel

ⓘ ***En tant que structure pilote** de la structure que vous consultez, vous pouvez uniquement consulter les coordonnées bancaires ajoutées, et leur statut (Validé / Non validé) ainsi que l'adresse de correspondance*

<u>Cycle de vie et actions sur les coordonnées bancaires d'une structure :</u>

1- **En tant que structure** vous pouvez ajouter un RIB/IBAN à vos coordonnées bancaires en cliquant sur + Ajouter un RIB/IBAN . Après complétion de la pop-up et enregistrement, la ligne s'ajoute au tableau.

A cet instant, le RIB/IBAN n'a pas encore été vérifié et validé par l'ASP. Son statut est Non validé. Vous pouvez encore le modifier en cliquant sur ou le supprimer en cliquant sur

2- Vous envoyez à votre DR ASP les pièces justificatives pour la validation du RIB/IBAN

3- La DR ASP vérifie le RIB/IBAN et valide dans ELISA la coordonnée bancaire. Seule la DR ASP de votre structure peut valider le RIB/IBAN

   Son statut est maintenant Validé. Il ne peut plus être supprimé ou modifié par qui que ce soit.



   Il peut en revanche être invalidé par votre DR ASP.

4- Vous pouvez maintenant demander à être payée sur ce RIB/IBAN Validé au titre d'un de vos agréments

5- La DR ASP accède à l'agrément (onglet Paiement) et sélectionne le RIB/IBAN que vous avez demandé. Seule votre DR ASP peut sélectionner le RIB/IBAN de paiement dans l'agrément.

   Le statut du RIB/IBAN est toujours Validé. Il ne peut toujours pas être supprimé ou modifié par qui que ce soit. Il ne peut plus être invalidé par la DR ASP car il sert maintenant de RIB/IBAN de paiement sur un agrément (cf message d'information ci-dessous)

3.3.3 Zone Informations " Formation Civique et Citoyenne"

Cette zone permet de visualiser si votre structure est autorisée par l'Agence de Service et de Paiement à dispenser la Formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1» (PSC1) dans le cadre de la Formation Civique et Citoyenne.

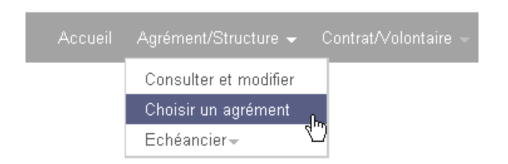
Si ce n'est pas le cas, le tableau est vide. Si vous avez l'autorisation par l'Agence de Service et de Paiement, votre DR ASP ajoutera une ligne dans le tableau comportant les dates d'effet de cette autorisation.
C'est la présence de cette ligne et de ses dates d'effet qui conditionne le paiement de la subvention PSC1 pour chaque volontaire formé.

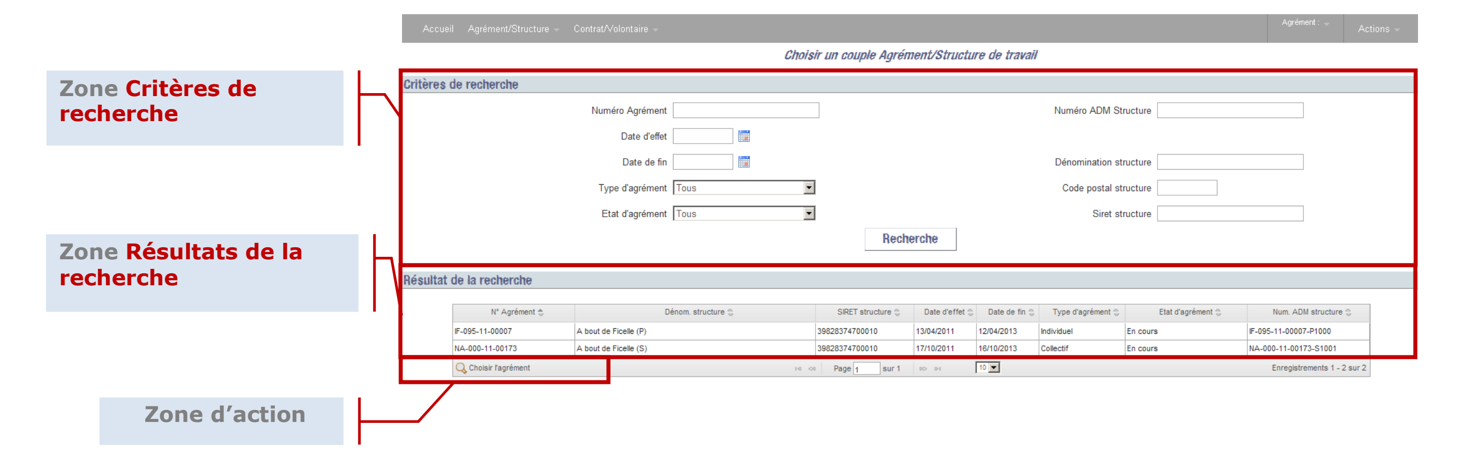
3.4 Choisir un couple agrément-structure de travail

Si vous êtes habilité à gérer plusieurs couples agrément-structure, cet écran vous permettra de vous rattacher au couple sur lequel vous souhaitez agir (créer des contrats, voir les échéanciers…).

ⓘ Si vous n'êtes habilité à gérer qu'un seul couple agrément-structure, vous êtes automatiquement rattaché à ce couple et vous n'avez pas besoin d'accéder à cet écran pour agir sur votre couple agrément-structure.

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Choisir un agrément**





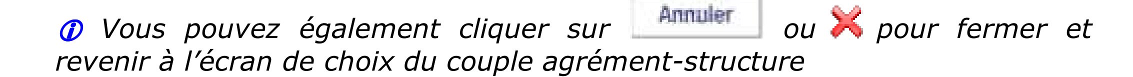
ⓘ Par défaut à l'ouverture de l'écran, la zone des résultats de recherche est automatiquement pré renseignée avec tous les couples agrément-structure auxquels vous êtes habilité et dont l'état de l'agrément est initialisé, en cours, historisé, ou en attente (avenant).

Vous pouvez effectuer une recherche via les critères de recherche afin d'affiner les résultats (*voir paragraphe 2.3.4.2*) ou directement choisir le couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez travailler dans la liste des résultats de recherche

1. Une pop-up de confirmation s'affiche



2. Confirmer votre choix en cliquant sur Confirmer



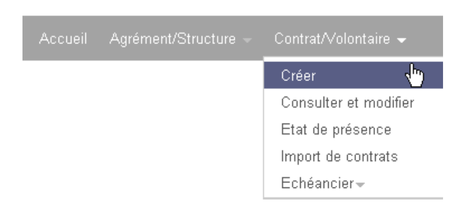
ⓘ Vous pouvez également cliquer sur Annuler ou ✖ pour fermer et revenir à l'écran de choix du couple agrément-structure

4 Contrats et volontaires

Pour créer un contrat volontaire dans ELISA, vérifiez que vous avez bien transmis votre RIB et que celui-ci a été validé et activé par votre DR ASP *(voir paragraphe 3.3.2)*.

4.1 Créer un contrat

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Créer**



Pour pouvoir créer un contrat :

- vous devez vous rattacher au couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez créer un contrat

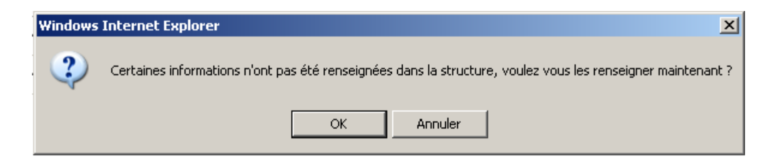
  ⓘ Si vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, au clic sur Contrat/Volontaire > Créer, vous serez redirigé vers l'écran « Choisir agrément » (voir paragraphe 3.4)

- vous devez avoir été identifié comme structure pilote ou structure d'accueil sur l'agrément actif et validé par l'ASP (c'est-à-dire à l'état Initialisé ou en Cours) sur lequel vous souhaitez créer le contrat

  ⓘ Si le couple agrément-structure auquel vous êtes rattaché est à un autre état que Initialisé ou En cours, une pop-up d'alerte vous invitera à choisir un autre agrément

- vous devez avoir rempli l'ensemble des informations obligatoires sur votre structure

  ⓘ Si des informations sont manquantes, une pop-up s'affichera vous invitant à renseigner les informations pour pouvoir continuer *(voir paragraphe 3.3.1)*



Si ces règles sont respectées, vous serez redirigé vers l'écran d'initialisation du contrat

Zone Fiche Signalétique du contrat

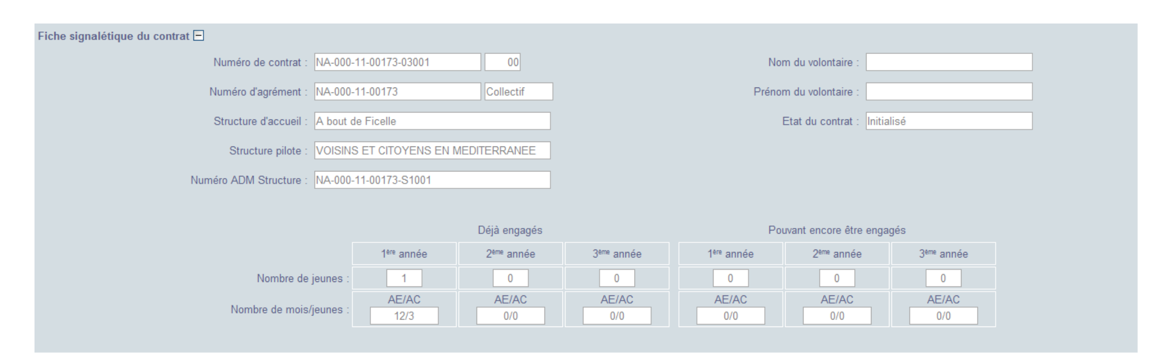
Zone d'informations et de saisie **sur le contrat, les missions et le volontaire (onglets)**

Zone d'action

4.1.1 Zone Fiche Signalétique du contrat

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat.
Quel que soit l'onglet de la zone 2 sur lequel vous vous situez, la fiche signalétique est toujours visible en en-tête de la page.

Cette zone est en consultation. Elle constitue une zone d'information qui se met à jour automatiquement à chaque enregistrement ou changement d'état sur le contrat et suivant l'évolution des consommations sur l'agrément. Vous ne pouvez pas y modifier directement les informations.



Fiche signalétique du contrat

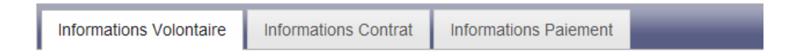
Numéro de contrat : NA-000-11-00173-03001 | 00
Numéro d'agrément : NA-000-11-00173 | Collectif
Structure d'accueil : A bout de Ficelle
Structure pilote : VOISINS ET CITOYENS EN MEDITERRANEE
Numéro ADM Structure : NA-000-11-00173-S1001
Nom du volontaire :
Prénom du volontaire :
Etat du contrat : Initialisé

	Déjà engagés			Pouvant encore être engagés		
	1ère année	2ème année	3ème année	1ère année	2ème année	3ème année
Nombre de jeunes :	1	0	0	0	0	0
Nombre de mois/jeunes :	AE/AC 12/3	AE/AC 0/0	AE/AC 0/0	AE/AC 0/0	AE/AC 0/0	AE/AC 0/0

ⓘ *Par défaut seules les informations Numéro de contrat, Structure d'accueil, Nom du volontaire et Etat du contrat sont visibles. Vous pouvez cliquer sur* **Fiche signalétique du contrat** *pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en recliquant sur* **Fiche signalétique du contrat**.

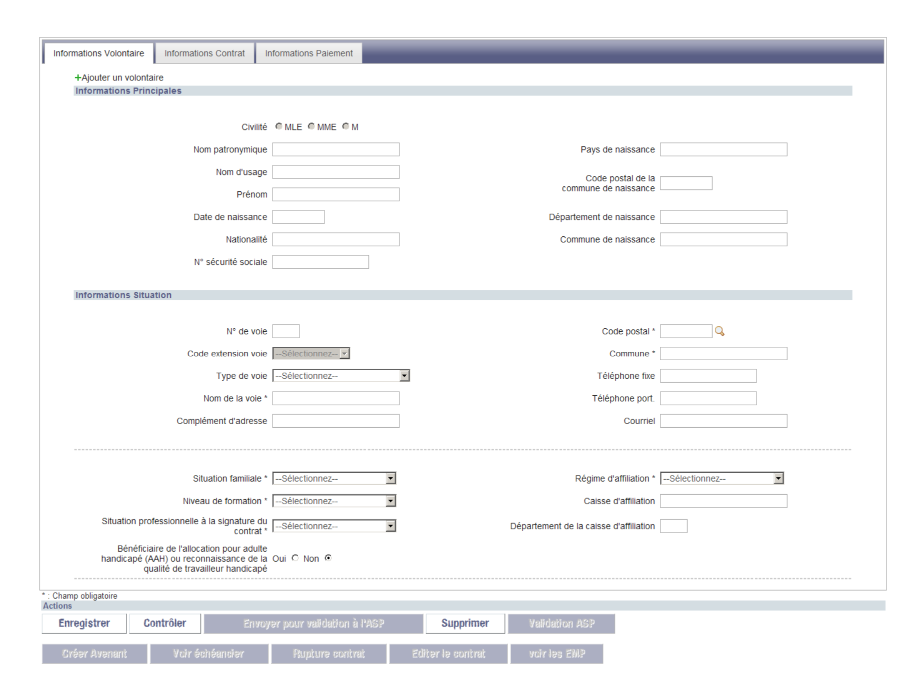
4.1.2 Zone d'informations et de saisie sur le contrat, les missions et le volontaire

Cette zone est composée de 3 onglets :



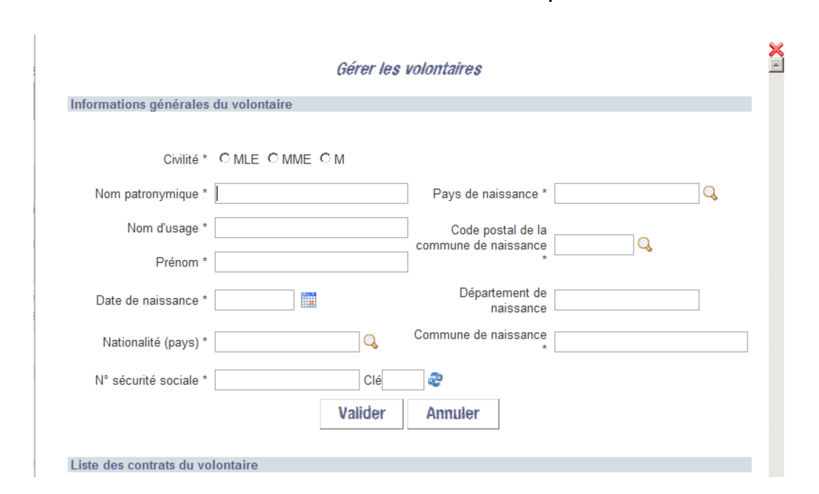
4.1.2.1 Informations volontaire

Vous devez vous situer sur l'onglet Informations Volontaire (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran) pour réaliser les actions ci-dessous.
Il s'agit ici d'affecter un volontaire au contrat (zone Informations principales) et de remplir les informations le concernant.



4.1.2.1.1 Ajouter le volontaire et remplir ses informations principales

Pour affecter le volontaire au contrat, cliquez sur +Ajouter un volontaire
La fenêtre « Gérer les volontaires » s'ouvre et les champs sont vides.



Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez ces informations en cliquant sur Valider.

Vous pouvez également cliquer sur Annuler ou ✖ pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

A la validation, des traitements sont effectués par l'application pour vérifier la cohérence des informations saisies afin de :

- **Vérifier que le volontaire n'existe pas déjà** dans l'application (c'est-à-dire vérifier qu'il n'a pas déjà signé de contrat)

  S'il existe déjà, l'application l'indiquera dans une pop-up :
  - Surligné en rouge si ce volontaire n'a pas le droit de reparticiper à un nouveau contrat
  - Surligné en vert si ce volontaire a le droit de reparticiper à un nouveau contrat (c'est-à-dire s'il a déjà un contrat mais que ce contrat a été rompu et qu'il était d'une durée de moins de 6 mois ou si ce contrat est à l'état « Initialisé ».)



Choisir un volontaire existant (seuls les volontaires sur une ligne verte sont réutilisable) :

Civilité	Nom	Prénom	Date	Pays	commune	N° Securité sociale
M.	tano	olivier	19/02/1991	FRANCE	AIFFRES	191027900312661

Créer un nouveau volontaire avec les informations saisies

Retour à la saisie

  Vous pouvez alors :
  - choisir le volontaire s'il a le droit de reparticiper à un contrat

  ou
  - créer un nouveau volontaire/individu car les informations saisies sont justes et qu'il s'agit d'une nouvelle personne

  ou
  - retourner à la saisie des informations s'il s'agit d'une erreur de saisie

- **Vérifier la cohérence des 7 premiers chiffres du numéro de sécurité sociale** avec les informations saisies. S'il n'est pas renseigné, l'application en génère un automatiquement avec le contenu des différents champs de l'écran. Vous êtes invité à le mettre à jour au plus vite pour assurer la véracité des informations du volontaire

- **Vérifier l'âge du volontaire** (notamment si au niveau de l'agrément, il a été indiqué que des mineurs de 16 à 18 ans ne pouvaient pas participer à un contrat)

Si tous les contrôles sont concluants, la fenêtre pop-up « Gérer les volontaires » se ferme. Vous êtes repositionné sur l'onglet « Informations volontaires » de la fiche contrat et les informations que vous avez saisies et enregistrées sur le volontaire sont maintenant inscrites dans la zone « Informations principales ». Dès lors, la fonctionnalité [*Ajouter un volontaire*] devient [*Modifier le volontaire*] +Modifier le volontaire



4.1.2.1.2 Remplir les informations situations du volontaire

Cette zone concerne les informations sur les coordonnées du volontaire (adresse en France, téléphone, courriel) et sur sa situation (familiale, professionnelle, régime d'affiliation).

Vous devez remplir cette zone en partie (toutes les informations n'étant pas obligatoires)

Informations Situation

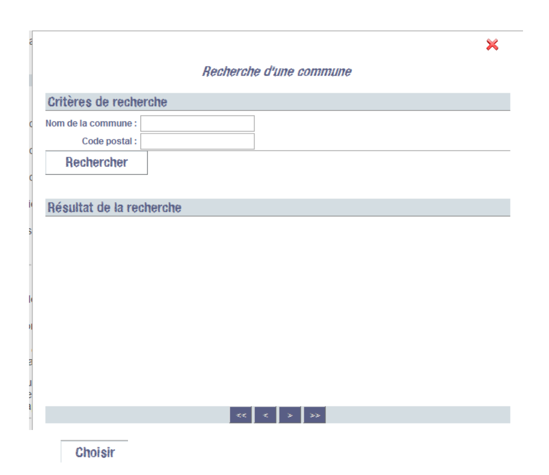
N° de voie
Code extension voie --Sélectionnez--
Type de voie --Sélectionnez--
Nom de la voie *
Complément d'adresse
Code postal *
Commune *
Téléphone fixe
Téléphone port.
Courriel

Situation familiale * --Sélectionnez--
Niveau de formation * --Sélectionnez--
Situation professionnelle à la signature du contrat * --Sélectionnez--
Bénéficiaire de l'allocation pour adulte handicapé (AAH) ou reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé Oui Non
Régime d'affiliation * --Sélectionnez--
Caisse d'affiliation
Département de la caisse d'affiliation

Certains champs doivent être renseignés en utilisant un module de recherche accessible en cliquant .
Les champs soumis à l'utilisation de ce module sont les champs Pays, Nationalité, Code postal, Commune.

L'exemple est ici donné sur la recherche d'une commune.

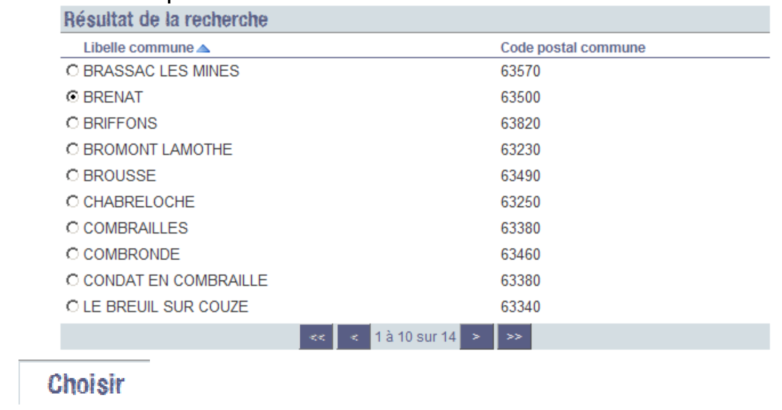
1 - Cliquez sur pour ouvrir le module de recherche.
La pop-up s'ouvre. Elle se compose :
- d'une zone de critères de recherche
- d'une zone de résultats de la recherche
- d'une zone d'action, permettant de choisir la valeur souhaitée



2 - Remplissez au moins un critère de recherche et cliquez sur Rechercher

Critères de recherche
Nom de la commune : BR
Code postal : 63

3 – Les résultats correspondant à la recherche s'affichent dans la zone de résultats.



Résultat de la recherche

Libelle commune	Code postal commune
BRASSAC LES MINES	63570
BRENAT	63500
BRIFFONS	63820
BROMONT LAMOTHE	63230
BROUSSE	63490
CHABRELOCHE	63250
COMBRAILLES	63380
COMBRONDE	63460
CONDAT EN COMBRAILLE	63380
LE BREUIL SUR COUZE	63340

<< < 1 à 10 sur 14 > >>

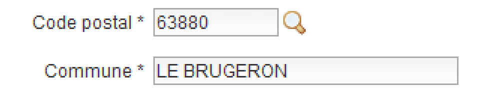
Choisir

4 – Choisissez le résultat voulu en sélectionnant le bouton radio et en cliquant sur

Choisir

LE BRUGERON 63880

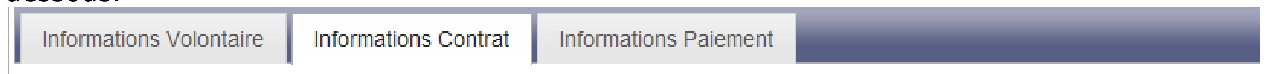
5 –Vous êtes repositionné sur l'écran d'origine, la valeur sélectionnée est maintenant inscrites dans la ou les zones de champ adéquates.



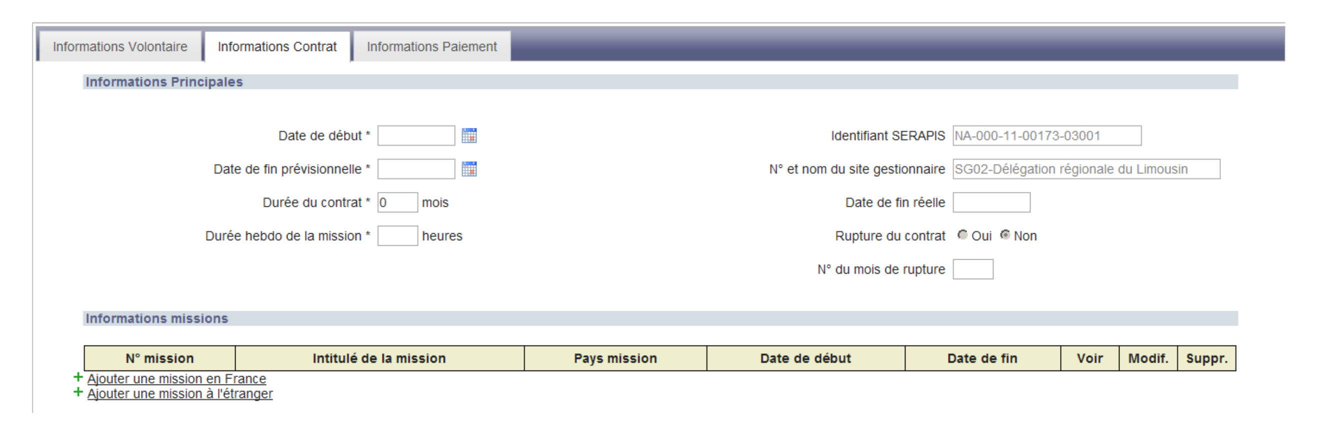
Si certaines communes ne figuraient pas dans la liste, veuillez renseigner le champ [Complément d'adresse] de l'écran « Informations Situation »

4.1.2.1Informations contrat

Vous devez vous situer sur l'onglet Informations Contrat pour réaliser les actions ci-dessous.



Il s'agit ici de spécifier les informations mêmes du contrat : dates, missions…



4.1.2.1.1 Remplir les informations principales du contrat

Dans la zone Informations principales, vous devez remplir les champs de la colonne de gauche. La colonne de droite, grisée, contient des informations qui sont ou seront remplies automatiquement par l'application.

4.1.2.1.2 Ajouter une ou des missions

Règles d'ajout des missions à un contrat volontaire :

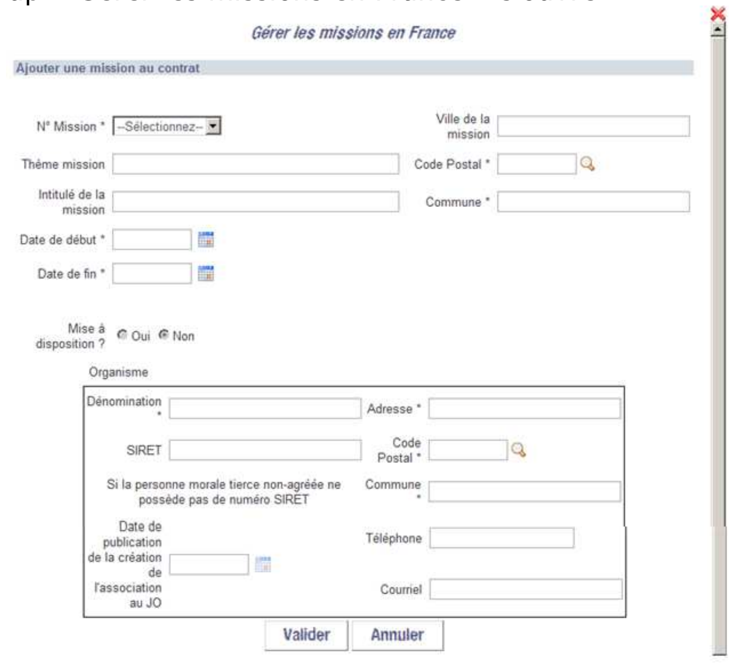
- L'ajout d'au moins une mission par contrat volontaire est obligatoire
- Il est possible d'ajouter plusieurs missions à un même contrat volontaire
- La totalité des missions du contrat-volontaire doit couvrir l'intégralité du contrat
- S'il y a plusieurs missions, elles ne doivent pas se chevaucher
- Une même mission pour un contrat-volontaire peut référencer une même mission sur l'agrément. Une mission définie au niveau de l'agrément peut donc se retrouver plusieurs fois sur le même contrat volontaire (ou sur plusieurs contrats volontaires).
- Une mission (en France ou à l'étranger) ne peut être créée que si les dates de début et de fin de contrat sont renseignées.

ⓘ Le contrôle de la présence d'une mission et de la couverture de l'intégralité du contrat n'est effectué que lors du clic sur le bouton « Contrôler ».

A - Ajouter une mission en France

- Pour ajouter une mission en France, cliquez sur + Ajouter une mission en France dans la zone Informations missions.

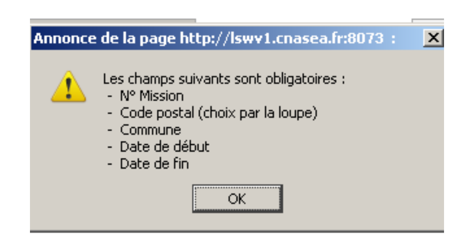
  La fenêtre pop-up « Gérer les missions en France » s'ouvre.



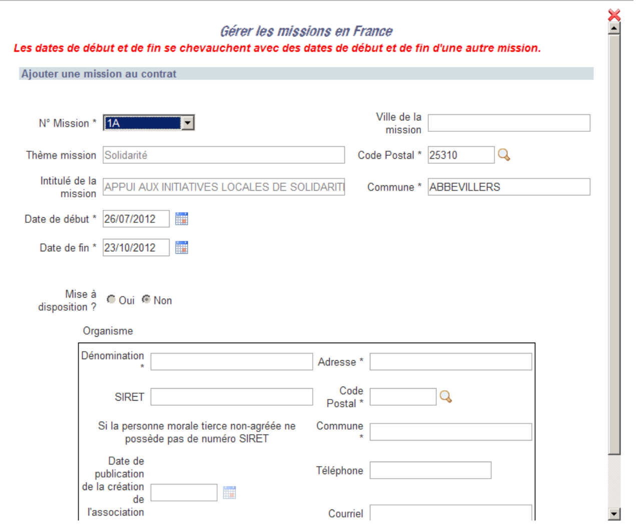
- Remplissez les champs de la pop-up.
  Afin de respecter la cohérence entre les missions saisies au niveau de l'agrément et les missions que l'on va créer au niveau du contrat, commencez par choisir la mission de l'agrément dans la liste déroulante. Cela aura pour effet de remplir automatiquement plusieurs champs de la pop-up.
  Les champs précédés de (*) sont obligatoires.

⚠ Lorsque vous renseignez le champ [code postal], certaines communes pourraient ne pas figurer dans la liste ; dans ce cas, veuillez renseigner le champ [Ville de la mission]

- Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez les informations en cliquant sur Valider.
    - Si des champs obligatoires sont manquants, une fenêtre pop-up vous informe des champs à renseigner.

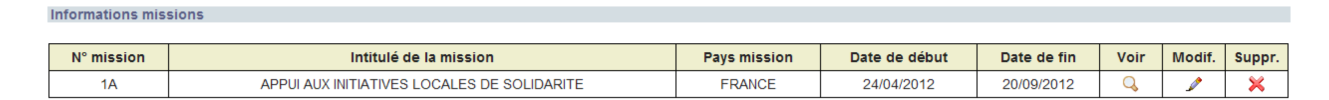


    - Si l'application décèle un chevauchement avec les missions déjà entrées, un message apparait en rouge, en haut de la fenêtre. Vous ne pouvez pas enregistrer cette mission sans changer les dates de début et/ou de fin.



Vous pouvez également cliquer sur Annuler ou ✖ pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

- Si vous validez votre saisie et que l'ensemble des champs obligatoires et des contrôles sont valides, vous êtes redirigé vers la fiche contrat et la mission est ajoutée au contrat en cours de création.



Informations missions

N° mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
1A	APPUI AUX INITIATIVES LOCALES DE SOLIDARITE	FRANCE	24/04/2012	20/09/2012			

Le tableau contient les informations principales concernant les missions (numéro, intitulé, pays, date de début et date de fin).

Les missions déjà ajoutées peuvent être consultées en cliquant sur la loupe, modifiées en cliquant sur le crayon ou supprimées en cliquant sur ✖ .

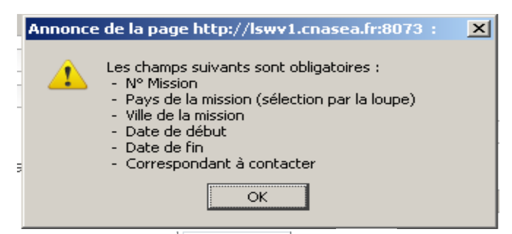
B- Ajouter une mission à l'étranger

- Pour ajouter une mission à l'étranger, cliquez sur + Ajouter une mission à l'étranger dans la zone Informations missions.

La fenêtre pop-up « Gérer les missions à l'étranger » s'ouvre.

- Remplissez les champs de la pop-up dans les mêmes conditions que pour une mission en France.
  Les champs précédés de (*) sont obligatoires.

- Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez les informations en cliquant sur Valider.
  Si des champs obligatoires sont manquants, une fenêtre pop-up vous informe des champs à renseigner.



Vous pouvez également cliquer sur Annuler ou ❌ pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

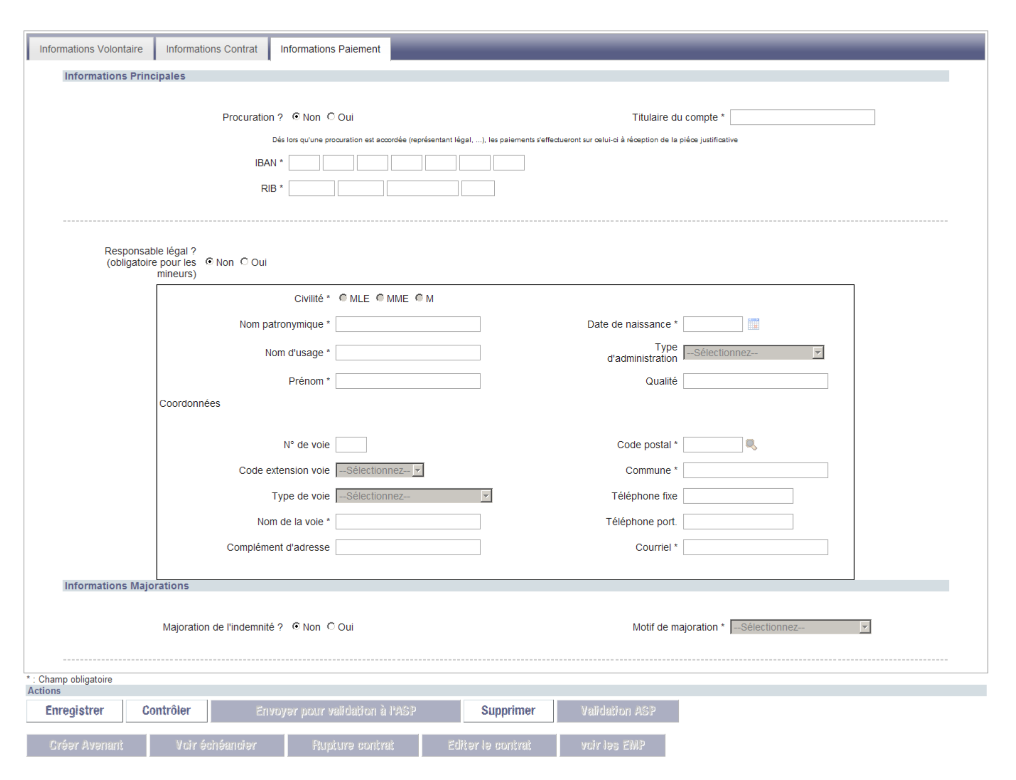
Les missions déjà ajoutées peuvent être consultées en cliquant sur 🔍, modifiées en cliquant sur ✏ ou supprimées en cliquant sur ❌ .

4.1.2.2Informations Paiement

Vous devez vous situer sur l'onglet Informations Paiement pour réaliser les actions ci-dessous.



Il s'agit ici de spécifier les informations du volontaire en termes de paiement : coordonnées bancaires, responsable légal éventuel et informations majoration éventuelle.



Remplissez les différents champs de l'écran.

Remplir les informations majorations du volontaire



N'oubliez pas de renseigner les informations majorations du volontaire s'il y a lieu. Par défaut, le champ est positionné à « Non » mais est modifiable.

Sélectionnez le bouton radio adéquat. Si le champ est à « Oui » alors le champ Motif de majoration est accessible et obligatoire.

Ces informations sont essentielles car elles constituent le premier contrôle pour déclencher le paiement de la majoration au volontaire.

4.1.3 Zone d'action

A la création du contrat (état « initialisé », pas d'enregistrement réalisé), la zone d'action contient uniquement 3 boutons actifs : [**Enregistrer**], [**Contrôler**] et [**Supprimer**].



4.1.3.1 Enregistrer le contrat :

Vous avez la possibilité à tout moment, sur un contrat Initialisé, En cours ou En cours (avenant), de cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder sans contrôler les données saisies.

Vous restez sur l'écran et un message s'affiche vous confirmant le succès de l'enregistrement.
Si vous étiez sur un contrat « Initialisé » il passe à l'état « en cours ».
Si vous étiez sur un contrat « En cours » ou « en cours (avenant) », il reste dans le même état.



Vous pouvez alors :

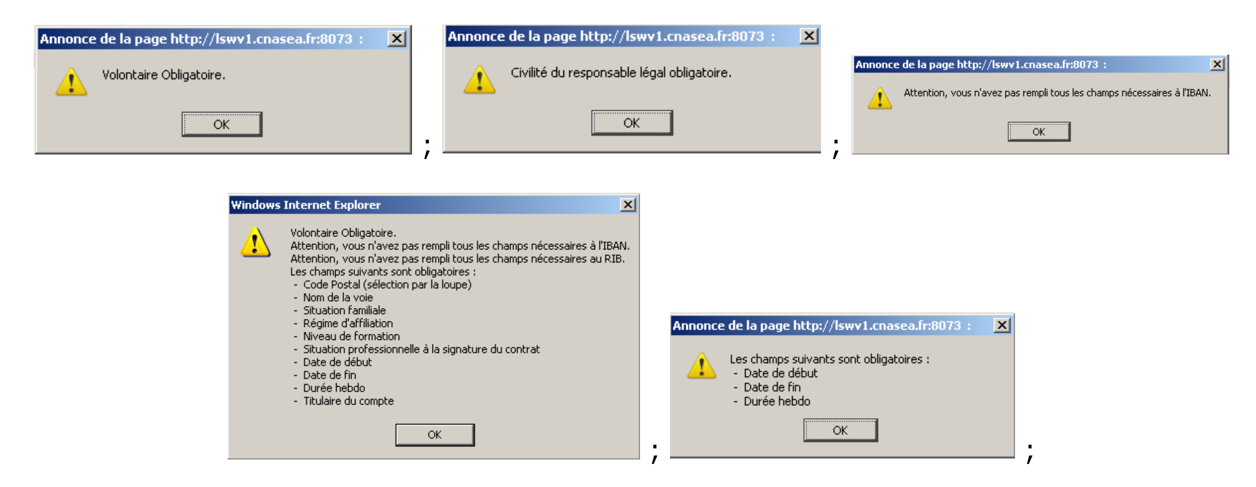
- Continuer immédiatement votre saisie et le cycle de vie du contrat
- Fermer l'écran et revenir ultérieurement sur le contrat pour compléter la saisie et reprendre le cycle de vie du contrat

4.1.3.2 Contrôler le contrat :

Vous avez la possibilité à tout moment, sur un contrat Initialisé, En cours ou En cours (avenant), de cliquer sur le bouton « Contrôler »

Le contrôle des informations saisies est effectué.

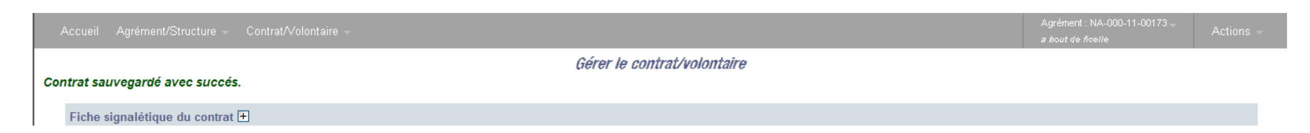
Pour chaque contrôle, si le test n'est pas concluant, un message détaillant le blocage est affiché à l'écran :
* s'il s'agit d'un blocage lié à des champs de saisie obligatoire, le message s'affiche sous forme de pop-up :



* s'il s'agit d'un blocage lié à des contrôles des règles du Service Civique (durée contrat, chevauchement des missions….), **le message apparaît en rouge en haut de l'écran Gérer les contrats, soyez-y attentifs :**



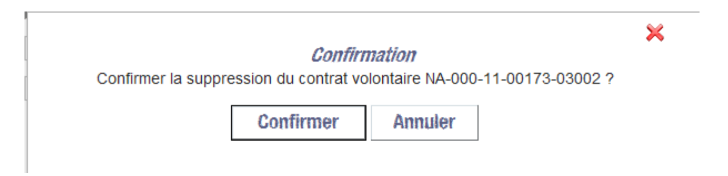
Si tous les contrôles sont concluants, un enregistrement des données est réalisé et le message « contrat sauvegardé avec succès » s'affiche à l'écran.



Vous pouvez alors [**envoyer le contrat en validation**] à l'ASP en cliquant sur « Envoyer pour validation à l'ASP »

4.1.3.3 Supprimer le contrat :

Tant que le contrat est à l'état initialisé ou en cours, vous avez la possibilité de le supprimer.
Une confirmation de la suppression du contrat est demandée dans une pop-up.



Une fois la confirmation effectuée, toutes les informations du contrat et le contrat seront alors supprimés et ne pourront plus être consultées ou récupérées.

4.1.3.4 Envoyer le contrat en validation ASP :

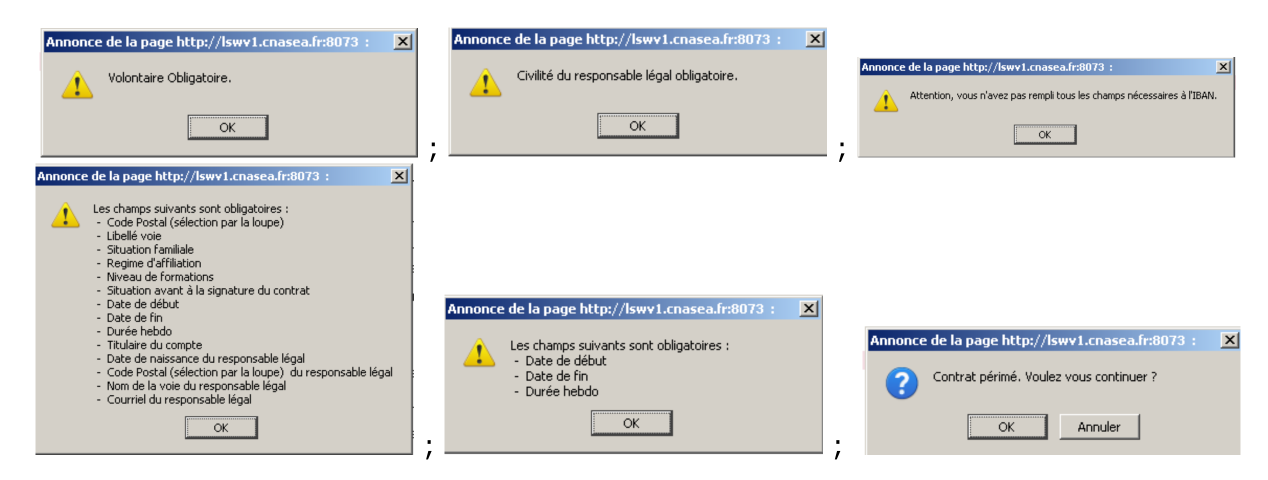
Outre l'envoi physique du contrat signé et des pièces justificatives adéquates à votre interlocuteur ASP, vous devez procéder à l'envoi virtuel du contrat ELISA en cliquant sur le bouton [**Envoyer pour validation à l'ASP**]. Vous avez la possibilité à tout moment, sur un contrat En cours ou En cours (avenant) de procéder à son envoi virtuel.

Les contrats saisis dans ELISA doivent en effet faire l'objet d'une validation par l'ASP des données et des informations saisies par la structure d'accueil.

1- une pop-up s'affiche : vous devez valider l'envoi. Cette confirmation a pour but de vous alerter sur le fait qu'après cette action vous ne pourrez plus effectuer de modification sur le contrat



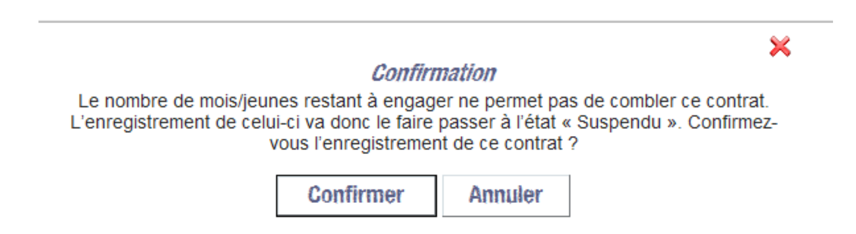
2- Les contrôles similaires à l'action du bouton « Contrôler » sont alors réalisés :
Pour chaque contrôle, si le test n'est pas concluant, un message détaillant le blocage est affiché à l'écran. **Soyez attentifs à ces messages : s'ils s'affichent, c'est qu'une erreur a été détectée. Votre contrat ne sera pas envoyé en validation ASP.**





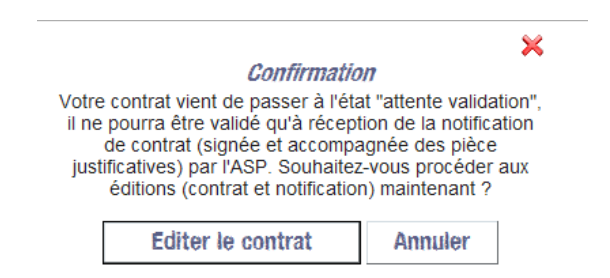
3- **Si, et seulement si, tous les contrôles sont concluants,** la réservation de mois/jeune dans les enveloppes prévues pour l'agrément s'effectue

Si une des enveloppes de mois/volontaires (AE ou AC) est dépassée ou s'il n'y a plus de volontaires disponibles, une pop-up s'affiche à l'écran.



- Si vous confirmez vouloir générer ce contrat, le contrat passe à l'état « Suspendu » dans l'attente d'un avenant au niveau de l'agrément.
- Si vous annulez, l'état du contrat n'est pas modifié. Les informations du contrat sont simplement enregistrées.

4- **Dans le cas où les étapes 2- et 3- sont concluantes,** l'extranet génère les contrats et notifications de contrat (et d'avenant au contrat, le cas échéant). Une pop-up vous propose de les éditer immédiatement. Vous pouvez choisir de les éditer immédiatement ou plus tard :



5- Le contrat passe à l'état « en attente validation ». Votre DR ASP peut à présent prendre la main sur le contrat.

Vous devez impérativement :

- **éditer le contrat** et le signer avec le volontaire.

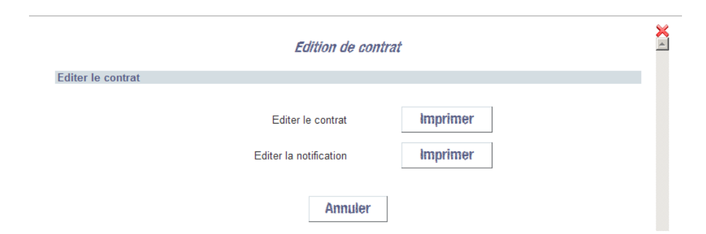
- **éditer la notification** de contrat
- **envoyer à votre DR ASP** l'ensemble des pièces justificatives (notification du contrat, RIB/IBAN du volontaire, éléments nécessaires à l'accueil d'un mineur, justificatif majoration du volontaire)

4.1.3.5 Editer un contrat et sa notification :

L'extranet génère les contrats et notifications de contrat à partir des informations que vous avez saisies.

En cliquant sur le bouton [**Editer contrat**], la pop-up Editer le contrat s'affiche.

- Si le contrat n'a pas fait l'objet d'avenant, les documents à disposition sont le contrat et la notification de contrat :



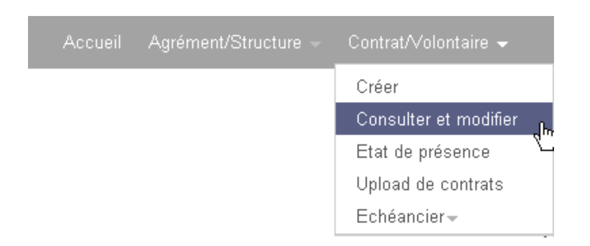
- Si le contrat a fait l'objet d'avenant, les documents que vous pouvez éditer sont le contrat, la notification de contrat et la notification d'avenant :

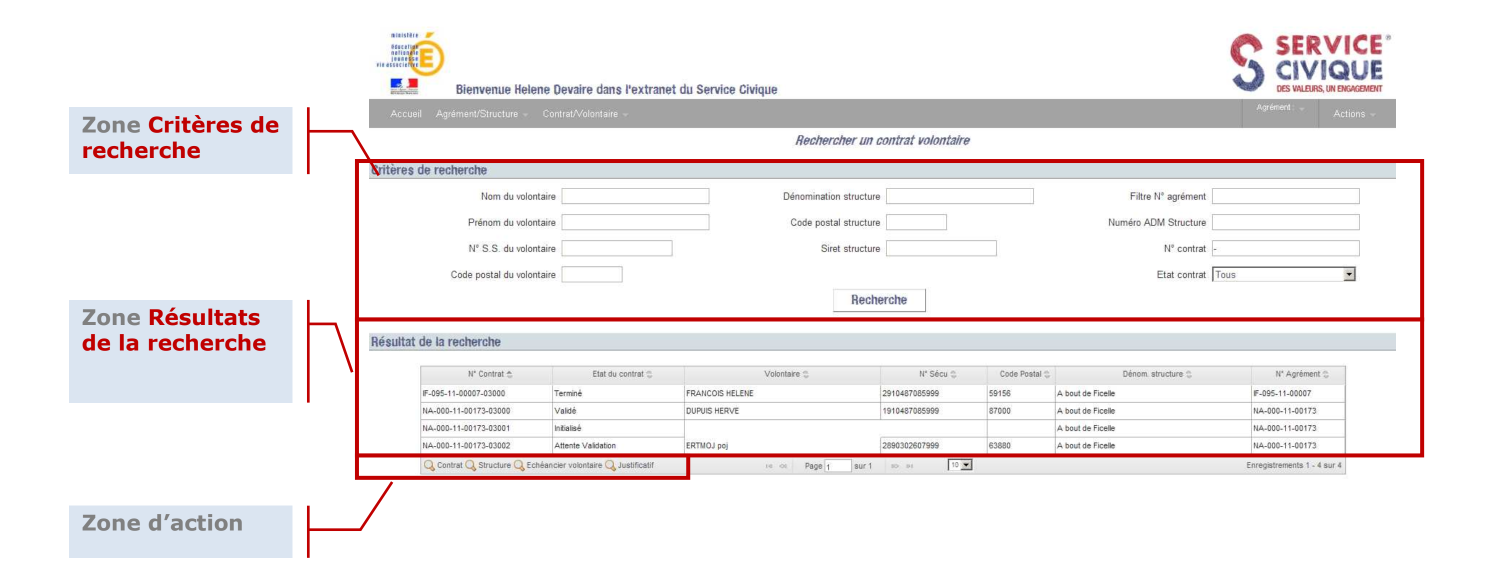
Choisissez le document que vous souhaitez éditer et cliquez sur Imprimer pour le visualiser.

Les documents sont générés au format PDF. Vous devez disposer d'un lecteur de PDF (Adobe Reader par exemple) pour pouvoir le lire et l'imprimer.

4.2 Rechercher et consulter un contrat

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Consulter et Modifier**





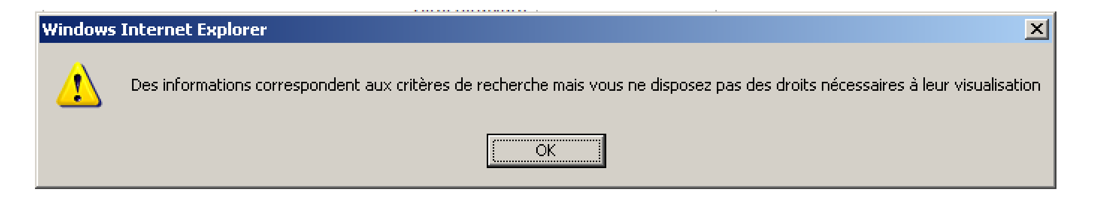
ⓘ Par défaut à l'ouverture de l'écran, si vous êtes rattaché à un couple agrément-structure, le champ de recherche « Filtre numéro d'agrément » est pré-rempli avec ce numéro d'agrément. La zone 2 des résultats de recherche est alors automatiquement pré renseignée avec les contrats auxquels vous êtes habilité sur cet agrément.

Vous pouvez directement choisir un contrat sans effectuer de recherche ou effectuer une recherche afin d'affiner les résultats.

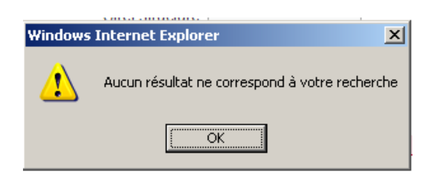
Renseignez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur Recherche.

Les résultats de la recherche, en plus de dépendre des critères saisis, tiennent compte de votre habilitation.

ⓘ Si des résultats correspondent à la recherche mais que vous n'avez pas les droits de les visualiser, aucune ligne n'apparait dans le tableau et la pop-up d'alerte suivante apparait. Cliquez sur OK et modifier votre recherche.



ⓘ Si aucun résultat ne correspond à la recherche, aucune ligne n'apparait dans le tableau et la pop-up d'alerte suivante apparait. Cliquez sur OK et modifier votre recherche.



Pour réaliser une action :

1. Sélectionnez la ligne
2. Cliquez sur le bouton d'action

Les différentes actions possibles sont :

- Contrat : Permet d'afficher le contrat
- Structure : Permet d'afficher la fiche signalétique de la structure (coordonnées, forme juridique, informations bancaires…)

En fonction de votre profil et de vos habilitations sur le couple agrément-structure, la fiche signalétique s'affichera en mode modification, modification partielle des informations, ou consultation.

- Echéancier volontaire : Permet d'afficher l'échéancier volontaire pour ce contrat-volontaire

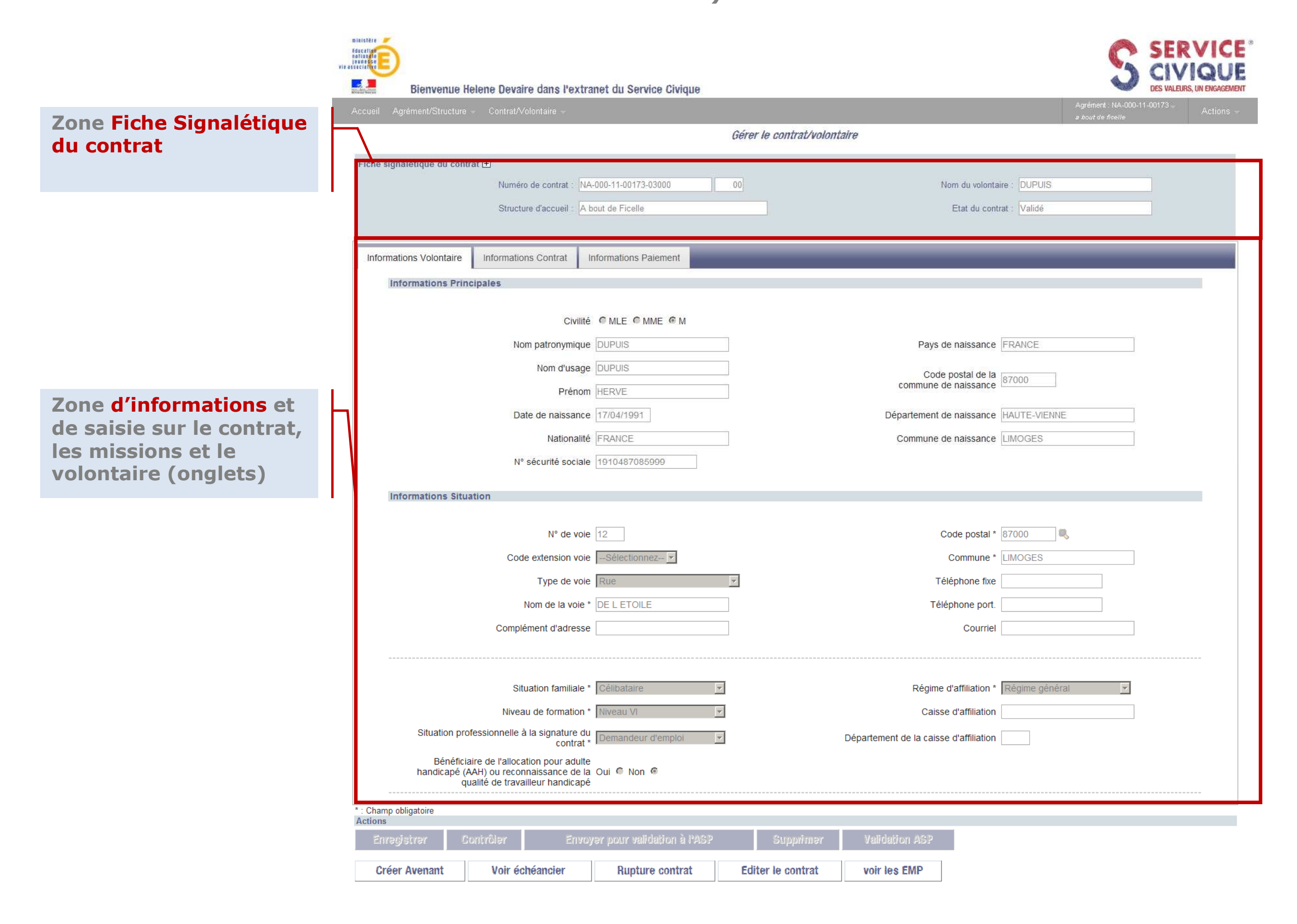
  Le bouton est visible par tous mais l'action est accessible seulement si vous êtes la structure d'accueil elle-même
- Justificatif : Permet d'afficher le justificatif de paiement du volontaire pour ce contrat-volontaire

  Le bouton est visible par tous mais l'action est accessible seulement si vous êtes la structure d'accueil elle-même

Dans le cas où vous seriez la structure pilote et que vous ne soyez pas la structure d'accueil de ce contrat-volontaire, une pop-up d'alerte vous indique que vous ne pouvez ni accéder à l'échéancier ni afficher le justificatif de paiement du volontaire.

4.3 Consulter un contrat

La consultation d'un contrat se fait via l'écran « Gérer le contrat/Volontaire » (Ecran accessible suite à une **recherche de contrat)**



4.3.1 Zone Fiche Signalétique du contrat

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat.
Quel que soit l'onglet de la zone d'informations et de saisies sur lequel vous vous situez, la fiche signalétique est toujours visible en en-tête de la page.

Elle constitue une zone d'information qui se met à jour automatiquement à chaque enregistrement ou changement d'état sur le contrat et suivant l'évolution des consommations sur l'agrément.

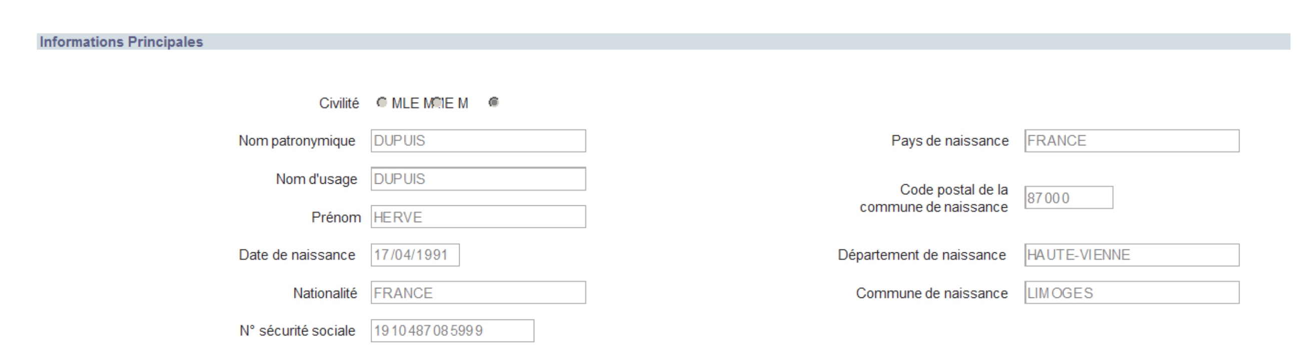
4.3.2 Zone d'informations et de saisie sur le contrat, les missions et le volontaire

Cette zone est composée de 3 onglets :

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement

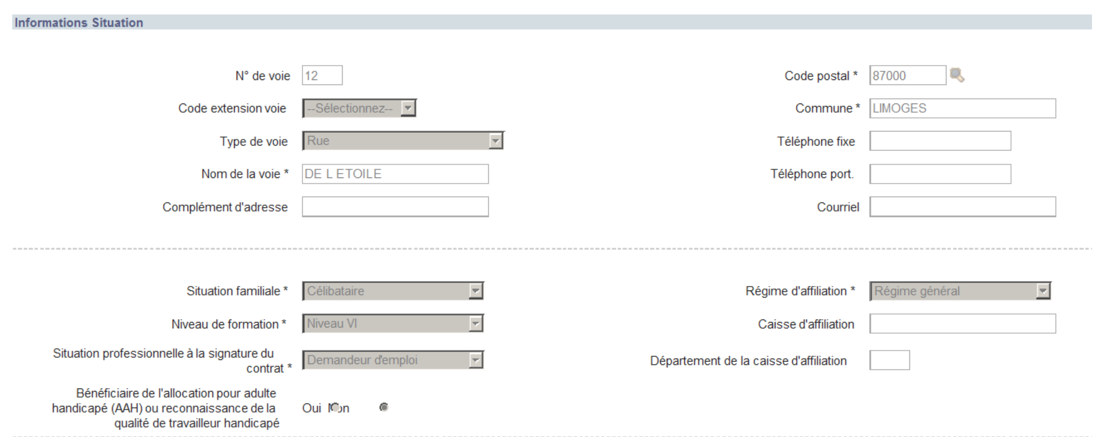
4.3.2.1 Informations volontaire (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran)

4.3.2.1.1 Informations principales :



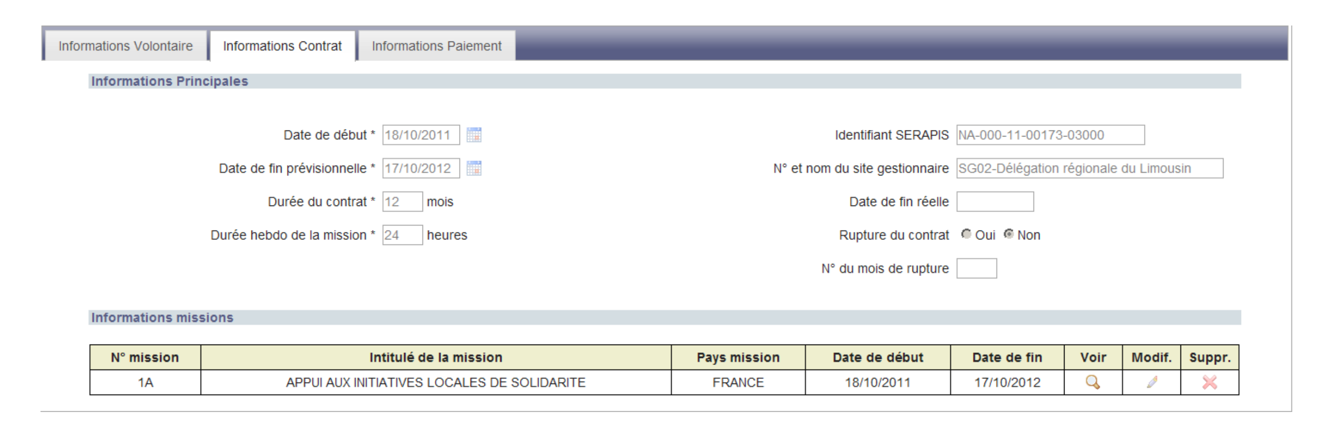
ⓘ Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que le volontaire n'est pas ajouté.

4.3.2.1.2 Informations situations :

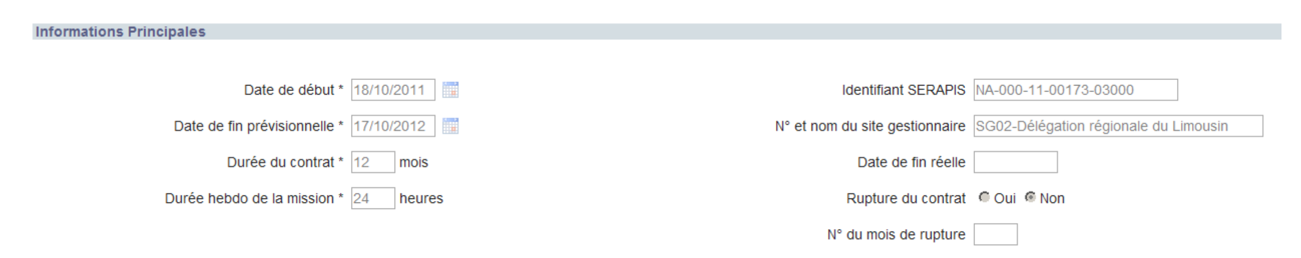


ⓘ Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies. D'autre part, certaines informations sont facultatives.

4.3.2.2 Informations contrat (onglet)



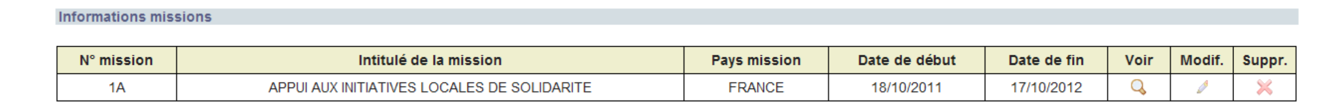
4.3.2.2.1 Informations principales du contrat



ⓘ Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

ⓘ Le champ « Rupture du contrat » est vide tant que l'on ne connaît pas l'information. S'il y a une rupture de contrat alors ce champ prend la valeur saisie comme date de rupture du contrat. Si le contrat se termine sans rupture, ce champ est égal à la Date de fin prévisionnelle.

4.3.2.2.2 Informations missions du contrat



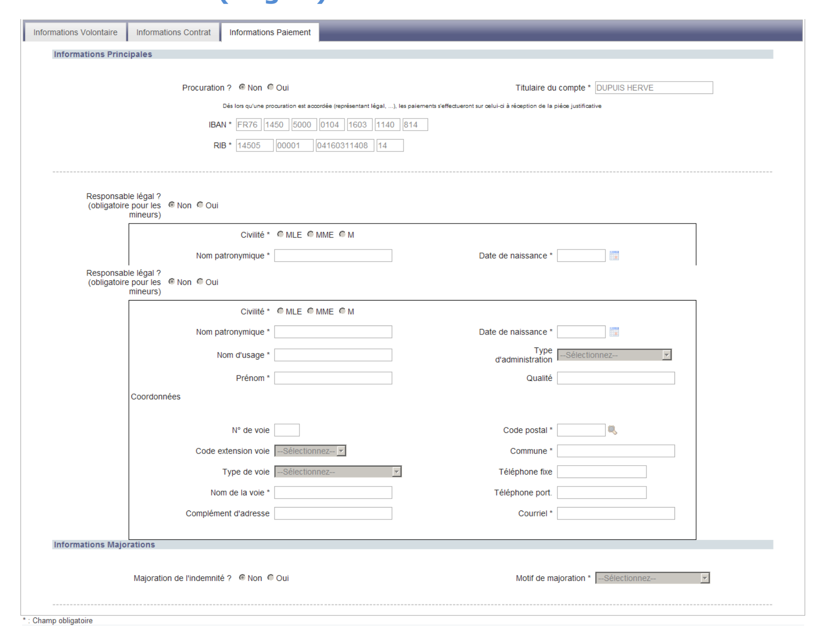
Informations missions

N° mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
1A	APPUI AUX INITIATIVES LOCALES DE SOLIDARITE	FRANCE	18/10/2011	17/10/2012			

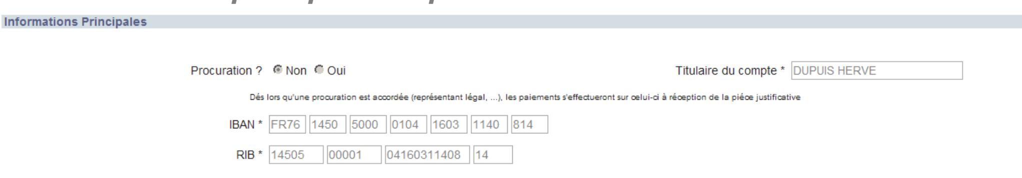
ⓘ Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

Vous pouvez consulter plus d'informations sur la mission en cliquant sur l'icône 🔍 qui permet d'accéder à la pop-up « Gérer les missions en France » ou « Gérer les missions à l'étranger »

4.3.2.3 Informations Paiement (onglet)



4.3.2.3.1 *Informations principales de paiement du volontaire*



ⓘ Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

4.3.2.3.2 *Information en cas de responsable légal du volontaire*



S'il y a un responsable légal (notamment pour les mineurs), les informations sont affichées.

4.3.2.3.3 *Informations majorations du volontaire*



Ces informations permettent de savoir si le volontaire dispose d'une majoration, et le cas échéant, le motif de la majoration (volontaire boursier, bénéficiaire du RSA, du RMI ou API).

Si cette information est confirmée et validée par la DR ASP, le volontaire touchera une indemnité majorée.

4.4 Gérer et modifier un contrat

La gestion et la modification d'un contrat se font via l'écran « Gérer le contrat/Volontaire » (Ecran accessible suite à une **recherche de contrat)**

Ce chapitre a pour objet de décrire les actions possibles en fonction de l'état du contrat :

4.4.1.1 Contrat à l'état En cours

Cet état correspond à un contrat en cours de création et ayant fait l'objet d'un premier enregistrement mais qui reste à compléter et/ou à envoyer en validation ASP.

Vous pouvez modifier toutes les informations.

Pour un contrat en cours vous avez le choix entre 4 boutons actifs : Enregistrer, Contrôler Envoyer pour Validation à l'ASP et Supprimer



4.4.1.2 Contrat à l'état en Attente Validation

Cet état correspond à un contrat que vous avez initialisé, dont tous les contrôles applicatifs sont valides et que vous avez envoyé en validation à l'ASP. L'ASP n'a pas encore traité la validation de ce contrat.

Vous ne pouvez effectuer aucune modification. Seul l'accès au bouton [**Editer contrat**] est possible



4.4.1.3 Contrat à l'état Attente Pièce

Cet état correspond à un contrat pour lequel la DR ASP ne peut effectuer la validation car elle reste en attente de pièces. Il peut s'agir du RIB/IBAN du volontaire, de la notification de contrat ou, si le volontaire est mineur, les éléments nécessaires à son accueil.

ⓘ *Les éléments nécessaires à l'attribution de la majoration pour le volontaire ne constituent pas un élément obligatoire pour valider le contrat. Ces éléments pourront être validés indépendamment et a posteriori de la validation du contrat ou du début du contrat. Une date d'effet de la majoration sera alors saisie et permettra de régulariser les paiements passés.*

Vous ne pouvez effectuer aucune modification. Seul l'accès au bouton [**Editer contrat**] est possible



Assurez-vous de transmettre les pièces justificatives attendues pas votre DR ASP.

4.4.1.4 Contrat à l'état Validé

Cet état correspond à un contrat dont le contrôle des informations saisies et des pièces justificatives a été effectué par l'ASP.

Le contrat est dorénavant validé et :

- les Etats mensuels de présence pour ce contrat-volontaire sont accessibles et peuvent être saisis
- les échéanciers structure et volontaire pour ce contrat-volontaire sont accessibles et calculés sur la base des informations saisies

Il n'est plus possible de modifier les informations du contrat en lui-même car elles ont été contrôlées, validées et ont donné lieu aux calculs des échéanciers.

Certaines informations restent cependant accessibles.

Les informations situation du volontaire (adresse, situation familiale…) restent modifiables sans voie d'avenant.
Si des informations du contrat ont évolué et doivent être modifiées ou mises à jour (dates du contrat ou des missions, modification des missions…), vous devrez obligatoirement passer par un avenant (action Créer Avenant, *voir paragraphe 4.4.1.9*)

Les boutons actifs à votre disposition sont :



4.4.1.5 Contrat à l'état En cours (avenant)

Cet état correspond à un contrat ayant été validé mais pour lequel vous devez mettre à jour des informations structurantes (date de fin, durée de travail, ajout de la majoration…).

Dans cet état, les paiements sont bloqués.
Le cycle de vie du contrat reprend effectivement depuis le début (idem état en cours).
Le numéro du contrat est modifié afin de prendre en compte cet avenant.

Vous pouvez modifier les informations suivantes par la voie d'avenant :

- durée du contrat donc la date de fin prévisionnelle
- durée de travail hebdomadaire
- attribution de la majoration

  ⓘ *Il est seulement possible d'ajouter la majoration à un volontaire mais il n'est pas possible de la lui enlever*

- modification ou suppression d'une mission si elle n'est pas encore commencée
- ajout de mission en France ou l'étranger

La zone d'action pour un contrat en cours contient 4 boutons actifs : Enregistrer, Contrôler Envoyer pour Validation à l'ASP et Supprimer



4.4.1.6 Contrat à l'état Suspendu

Cet état correspond à un contrat ayant été créé et envoyé en validation ASP par une structure mais qui fait dépasser l'enveloppe mois/volontaire autorisée sur l'agrément.

Vous ne pouvez effectuer aucune modification. Seule la consultation des informations vous est permise.

Ce contrat sera débloqué et passera à l'état « Attente Validation » automatiquement si un avenant au niveau de l'agrément augmente suffisamment l'enveloppe de mois/jeunes pour réaliser le contrat.

Aucun nouveau contrat ne pourra être créé sur cet agrément tant qu'un contrat est à l'état suspendu.

4.4.1.7 Contrat à l'état Rompu

Cet état correspond à un contrat ayant été rompu.
Les motifs de rupture peuvent concerner le volontaire (*exemple* : abandon de poste) et/ou la structure (*exemple* : retrait de l'agrément de la structure d'accueil).

L'enveloppe de mois/jeune restant à engager est ré-abondée au titre des mois pleins non effectués sur un contrat rompu

Les paiements sont stoppés et régularisés

Vous ne pouvez effectuer aucune modification. Seule la consultation des informations vous est permise.

La zone contient 4 boutons actifs : Voir échéancier, Rupture contrat, Editer le contrat et Voir les EMP.



4.4.1.8 Contrat à l'état Terminé

Cet état correspond à un contrat dont la date de fin prévisionnelle est passée et pour lequel tous les paiements sont effectués.

Vous ne pouvez effectuer aucune modification. Seule la consultation des informations vous est permise.

La zone contient 4 boutons actifs : Voir échéancier, Rupture contrat, Editer le contrat et Voir les EMP.



4.4.1.9 Créer un avenant au contrat

Pour pouvoir modifier les informations structurantes sur un contrat validé (date de fin, durée de travail, ajout de la majoration), un avenant doit être produit.

En tant que structure d'accueil, vous avez la possibilité de Créer un avenant à un contrat Validé en cliquant sur le bouton [**Créer avenant**].

Vous restez sur l'écran mais :

- le contrat passe à l'état « en cours (avenant) »
- les modifications sont maintenant possibles sous condition
- le numéro du contrat est modifié afin de prendre en compte cet avenant

Les paiements sur ce contrat sont bloqués.

Vous pouvez modifier les informations du contrat. Vous devez ensuite envoyer l'avenant en validation ASP en cliquant sur le bouton [*Envoyer pour validation à l'ASP*] et reprendre ainsi le cycle de vie du contrat.

4.4.1.10 Rompre un contrat

Un contrat, s'il n'est pas effectué, est considéré comme rompu et doit être déclaré comme tel dans l'extranet.
Les motifs de rupture peuvent concerner le volontaire (*exemple* : abandon de poste) et/ou la structure (*exemple* : retrait de l'agrément de la structure d'accueil).

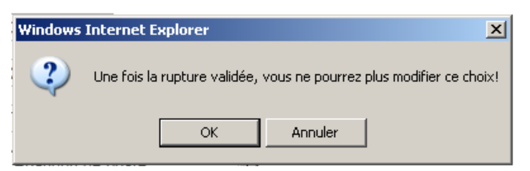
Vous avez la possibilité de rompre un contrat Validé ou Terminé (rupture a posteriori) en cliquant sur le bouton [**Rupture Contrat**].

La pop-up Rupture de contrat s'affiche.



Remplissez les champs (les champs précédés de (*) sont obligatoires pour valider la rupture) :

Validez la rupture en cliquant sur Valider et confirmez votre choix dans la pop-up :



➔ Le contrat passe à l'état Rompu et :

- Il est uniquement en mode consultation
- L'enveloppe de mois/jeune restant à engager est ré-abondée au titre des mois pleins non effectués sur ce contrat
- Les paiements sont stoppés et régularisés
- Les Etats Mensuels de présence pour ce contrat sont grisés
- S'il y a un contrat « Suspendu » pour l'agrément et que les mois/jeune ré-abondés permettent son déblocage, le contrat à l'état « Suspendu » passe à l'état « Attente Validation »

4.4.1.11 Voir les échéanciers

Vous avez la possibilité de consulter les échéanciers volontaire directement depuis l'écran Contrat en cliquant sur le bouton [**Voir échéanciers**].
L'action concerne les contrats dont le calcul a été réalisé : contrats à l'état validé, terminé, rompu, en cours (avenant).

Vous êtes redirigé vers l'écran échéancier volontaire afférent à ce contrat et vous pouvez visualiser les paiements passés et/ou à venir, leur état, leur détail (*voir paragraphe 7.3*)

4.4.1.12 Voir les EMP

Vous avez la possibilité d'accéder aux Etats Mensuels de Présence (EMP) directement depuis l'écran Contrat en cliquant sur le bouton [**Voir EMP**].
L'action concerne les contrats à l'état validé, terminé, rompu, en cours (avenant).
Vous êtes redirigé vers l'écran Etats mensuels de Présence reprenant l'ensemble des EMP de vos contrats sur cet agrément (*voir paragraphe 5*)

5 Gérer les Etats mensuels de présence

5.1.1 Cycle de vie des états mensuels de présence

Les états mensuels de présence constituent une fiche de présence mensuelle de chaque volontaire pour le contrat qu'il effectue.

Les états de présence d'un contrat sont créés au moment de la validation de celui-ci dans ELISA.

En tant que structure d'accueil vous devez les remplir sur l'extranet à la fin de chaque mois effectué et pour chacun de vos volontaires puis

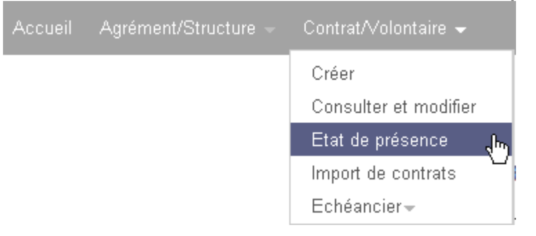
- communiquer les états mensuels de présence via l'extranet
- envoyer par courrier les états mensuels de présence papier signés

Les gestionnaires ASP contrôlent les informations saisies et les pièces justificatives et valident les états mensuels de présence sur l'extranet.

5.1.2 Gérer les EMP

Vous pouvez accéder aux EMP :

- en cliquant dans le menu sur Contrat/Volontaire > Etats de présence

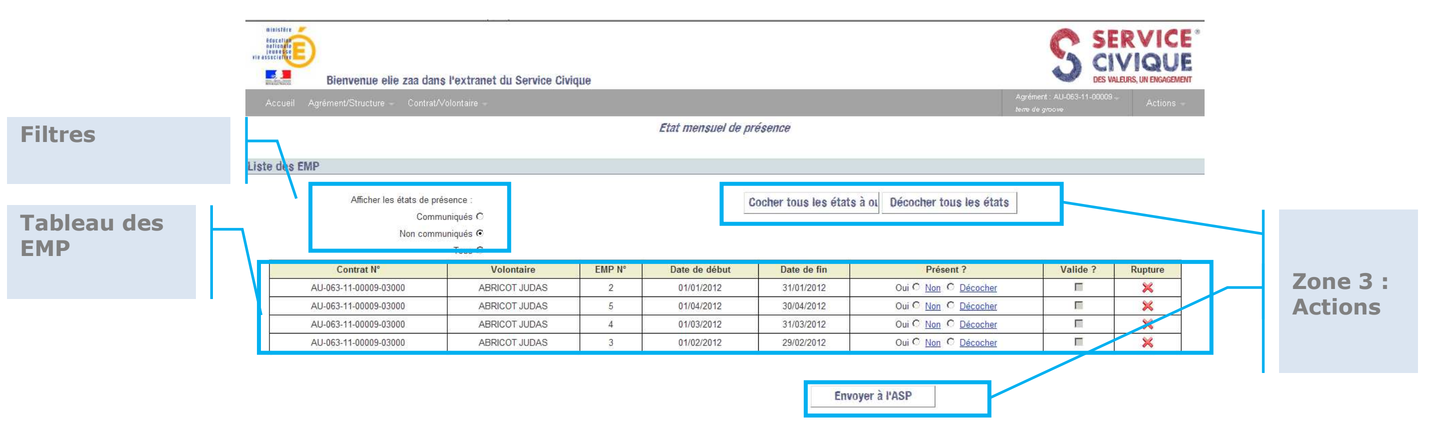


Dans ce cas-là,

- si vous étiez rattaché à un couple agrément-structure : vous avez à disposition les états de présence de l'ensemble de vos contrats sur cet agrément
- si vous n'étiez pas rattaché à un couple agrément-structure : vous avez à disposition les états de présence de l'ensemble de vos contrats sur tous vos agréments

- depuis l'écran Gérer les contrats et le bouton [Voir les EMP] : vous êtes donc rattaché à un couple agrément-structure ; vous avez à disposition les états de présence de l'ensemble de vos contrats sur cet agrément

5.1.2.1 Consulter les Etats Mensuels de Présence



5.1.2.1.1 Filtres

Des filtres vous permettent de n'afficher que certains EMP :

- [Communiqués] : permet ne n'afficher que les EMP que vous avez déjà envoyés à l'ASP pour validation
- [Non communiqués] (filtre par défaut quand vous arrivez sur l'écran) : permet de n'afficher que les EMP que vous devez remplir et envoyer à l'ASP
- [Tous] : pas de filtre ; tous les EMP à remplir et déjà envoyés à l'ASP sont affichés

5.1.2.1.2 Tableau des EMP

Le tableau regroupe les états de présence des mois passés pour les contrats en cours de réalisation.
Une ligne correspond à un mois (passé ou en cours), pour un volontaire.

Un code couleur (sur toute une ligne du tableau) permet rapidement de distinguer les différents états des états de présence (Blanc : non renseigné ; Vert : volontaire présent ; Rouge : volontaire non présent, Gris : contrat rompu)

- <u>colonnes d'action sur l'EMP concerné</u>
    - Présent ? Oui Non Décocher → vous permet de valider ou non la présence du volontaire
    - Validité ? → permet à l'ASP de valider les états de présence
    - Rupture → vous permet d'effectuer une rupture de contrat (fonctionnement identique au bouton « Rompre le contrat » sur l'écran Contrat

5.1.2.1.3 Zone 3 : Actions

Les boutons diffèrent en fonction de votre profil :

<u>Les boutons d'actions sont :</u>

- Cocher tous les états à OUI
- Décocher tous les états
- Envoyer pour validation

5.1.3 Valider ou invalider la présence d'un volontaire et les envoyer à l'ASP

La validation/Invalidation d'un état de présence d'un volontaire sur un mois (une ligne) :

- n'est possible que pour les mois passés ou en cours
- n'est plus possible pour les contrats rompus (ligne grisée)
- n'est plus possible pour les états de présence envoyés à l'ASP (ligne grisée)

5.1.3.1 Valider la présence d'un volontaire

5.1.3.1.1 Traitement unitaire

Pour valider la présence sur un mois, pour un volontaire, il suffit de cliquer sur le bouton radio « Oui » de la colonne Présence de la ligne correspondante.

Contrat N°	Volontaire	EMP N°	Date de début	Date de fin	Présent ?	Valide ?	Rupture
LI-087-12-10000-00007	don joane manuella	1	01/03/2012	31/03/2012	Oui Non Décocher		✖

La ligne passe immédiatement en vert.



Contrat N°	Volontaire	EMP N°	Date de début	Date de fin	Présent ?	Valide ?	Rupture
LI-087-12-10000-00007	don joane manuella	1	01/03/2012	31/03/2012	Oui Non Décocher		

Tant que vous n'avez pas envoyé cet état de présence à l'ASP, vous pouvez le modifier :

- Annuler cette saisie en cliquant sur Décocher
- Invalider la présence en cliquant sur Non

5.1.3.1.2 Traitement global

Un clic sur le premier bouton [Cocher tous les états à oui] permet de mettre tous les EMP présents à l'écran et en attente de saisie des présences à « Oui ».
Toutes les lignes actives passent en vert.

Un clic sur le deuxième bouton [Décocher tous les états] permet de remettre tous les EMP non envoyés à l'ASP à blanc (ni présent, ni absent).

5.1.3.2 Déclarer l'absence d'un volontaire

L'absence d'un volontaire ne peut être saisie que unitairement, volontaire par volontaire, mois par mois.

Pour déclarer l'absence sur un mois, pour un volontaire, cliquez sur Non dans la colonne Présence de la ligne correspondante.



Contrat N°	Volontaire	EMP N°	Date de début	Date de fin	Présent ?	Valide ?	Rupture
LI-087-12-10000-00007	don joane manuella	1	01/03/2012	31/03/2012	Oui Non Décocher		

- ➢ La pop-up « Saisir des EMP » s'ouvre pour expliquer l'absence du volontaire sur cette période.



- ➢ Remplissez les champs de la pop-up. Ces champs sont facultatifs, sauf la date de fin du contrat et le motif en cas de fin de contrat anticipée saisie.
- ➢ Validez votre saisie en cliquant su r [Enregistrer] : la pop-up se ferme et vous êtes redirigé vers l'écran de gestion des EMP.

> *Si le champ « **Fin de contrat anticipée »** est à Oui, un message s'affiche à l'enregistrement vous invitant à déclarer la rupture du contrat (voir paragraphe 4.4.1.10)*

- ➢ La ligne de l''EMP saisi passe en rouge.



Contrat N°	Volontaire	EMP N°	Date de début	Date de fin	Présent ?	Valide ?	Rupture
LI-087-12-10000-00007	don joane manuella	1	01/03/2012	31/03/2012	Oui Non Décocher		

Tant que vous n'avez pas envoyé cet état de présence à l'ASP, vous pouvez le modifier :

- Annuler cette saisie en cliquant sur Décocher
- Valider la présence en cliquant sur Oui

5.1.3.3 Envoyer les EMP saisis à l'ASP

Les EMP doivent être contrôlés par les gestionnaires ASP.
Pour cela, en parallèle de l'envoi par courrier des états mensuels de présence papier signés, vous devez envoyer par ELISA, les EMP saisis.

Le bouton [**Envoyer à l'ASP**], permet d'envoyer à l'ASP **tous** les états de présence nouvellement remplis.

Confirmez votre choix dans la pop-up :



⚠ Une fois communiqués à l'ASP, les états de présence ne sont plus modifiables.

Vous pouvez maintenant consulter et suivre la validation de ces EMP grâce au filtre [Communiqués] ou [Tous].

5.1.4 Rompre un contrat depuis l'écran EMP

Il est possible de rompre un contrat depuis l'écran Etats mensuel de présence en cliquant sur l'icône ✖ dans la colonne Rupture de la ligne correspondante.



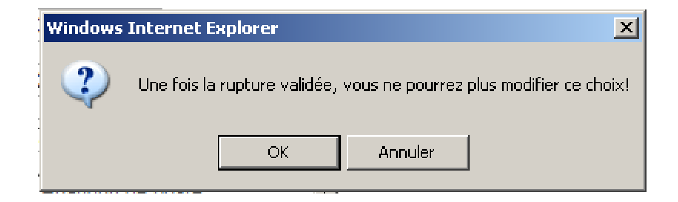
Contrat N°	Volontaire	EMP N°	Date de début	Date de fin	Présent ?	Valide ?	Rupture
LI-087-12-10000-00007	don joane manuella	1	01/03/2012	31/03/2012	Oui Non Décocher		

La pop-up Rupture de contrat s'affiche.

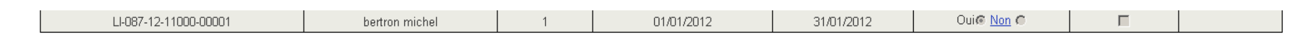


Remplissez les champs (les champs précédés de (*) sont obligatoires pour valider la rupture) :

Validez la rupture en cliquant sur et confirmez votre choix dans la pop-up :



Après rupture du contrat et retour à la liste des EMP, toutes les lignes concernant le contrat qui vient d'être rompu sont grisées et plus aucune action n'est possible sur les EMP de ce contrat.



D'autre part, comme pour une rupture depuis l'écran Gérer les contrats, le contrat passe à l'état Rompu (*voir paragraphe 4.4.1.7)*

6 Importer les contrats

En tant que structure, vous disposez peut-être déjà de votre propre outil de gestion permettant d'effectuer la saisie des informations des contrats, volontaires, missions

Afin de vous éviter une double saisie, une fonctionnalité d'import de contrats à partir d'un fichier XML formaté de manière à intégrer les données est possible dans ELISA.

Ce fichier doit néanmoins respecter un format précis et les données qu'il contient doivent respecter les contrôles ci-dessous :

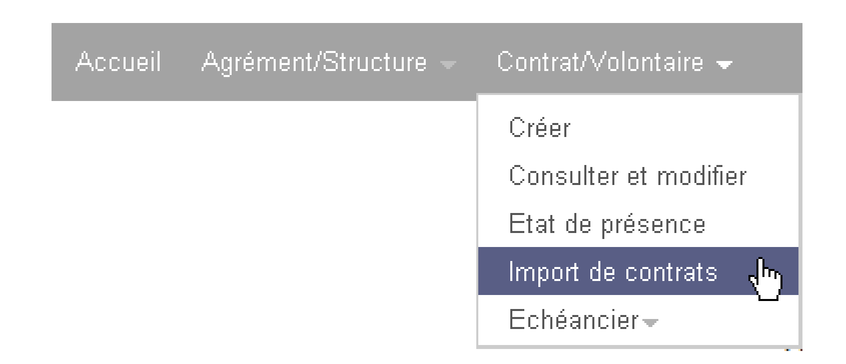
- Les contrôles effectués sur les données sont :
    - Numéro d'agrément correctement formaté et correspondant à l'agrément sur lequel est connecté l'utilisateur
    - Numéros de contrat correctement formatés et non existants en base
    - Couple code postal/code INSEE commune existant dans la base
    - Code INSEE pays existant
    - Date de fin des contrats supérieure à la date de début
    - Dates des contrats compris dans les dates de l'agrément
    - Département de la caisse d'affiliation conforme à un numéro de département existant
    - Numéros de missions existants dans la base
    - Dates des missions dans les dates du contrat
    - Dates des missions ne se chevauchent pas
    - Conformité des RIB, IBAN et BIC
    - Enveloppes de volontaires, mois/jeunes et mises à disposition non dépassées sur l'ensemble du fichier
    - Le volontaire est majeur/mineur selon ce qui a été prévu sur l'agrément
    - Volontaire non existant (ce contrôle ne bloque pas l'import du fichier à la troisième étape)

Pour vous aider à constituer le fichier XML, vous avez à votre disposition sur l'écran d'import :

- « Télécharger le XSD » : vous permet de télécharger le schéma XSD du fichier XML attendu
- « Télécharger le manuel » : vous permet de télécharger le manuel qui aidera à constituer le fichier XML. Ce manuel comprendra un exemple de fichier XML attendu.
- « Liste des codes INSEE des pays » : vous permet de télécharger la liste de tous les pays ainsi que leur code INSEE associé.

6.1 Mode opératoire d'import

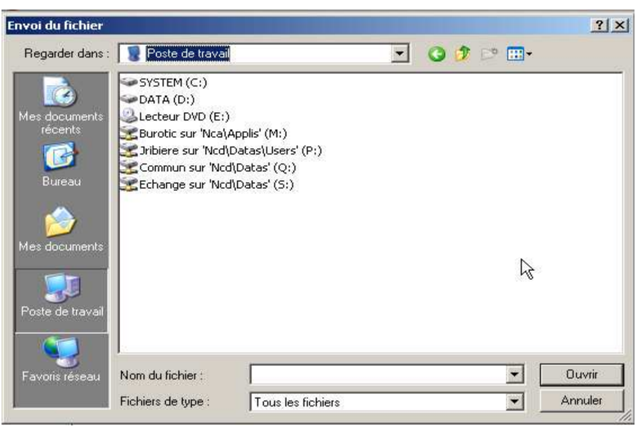
- Pour accéder à l'écran d'import de contrat, cliquez sur le menu **Contrat volontaire > Import de contrats.**



- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « Upload de contrat volontaire ».
- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un des couples agrément structure auxquels vous êtes habilité.



➢ Sélectionnez le fichier XML à importer grâce à [**Parcourir**] et à l'explorateur de fichier



➢ Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton [**Vérifier le fichier**]



➢ ELISA vérifie que le fichier XML choisi est conforme au XSD (disponible dans la partie « Aide à la constitution du fichier »)

➔ S'il n'est pas conforme, une pop-up d'information vous indiquera l'erreur :



➔ S'il est conforme alors :

- le champ « Données à vérifier » s'affiche. Il est initialisé avec le nom du fichier XML
- le bouton [**Contrôler les données**] est accessible



➢ Vous pouvez alors contrôler les données du fichier en cliquant [**Contrôler les données**]. Tous les contrôles métiers liés à la création d'un contrat sont réalisés. Ce sont les mêmes que ceux réalisés dans l'écran Gérer les contrats de l'interface ELISA.

➔ Si un de ces tests n'est pas correct, l'import est bloqué. Un message sous forme de compte-rendu de toutes les erreurs rencontrées lors de la vérification « métier » du fichier XML s'affiche à l'écran. Vous devez modifier votre fichier XML selon les erreurs affichées et relancer la procédure d'import.

➔ Si tous les contrôles sont concluants alors :

- le champ « Données à importer » s'affiche. Il est initialisé avec le nom du fichier XML
- le bouton **[Importer**] est accessible



➢ Cliquez sur [**Importer**] : tous les contrôles précédents sont à nouveau effectués puis la totalité du fichier XML est importée dans la base de données d'ELISA.

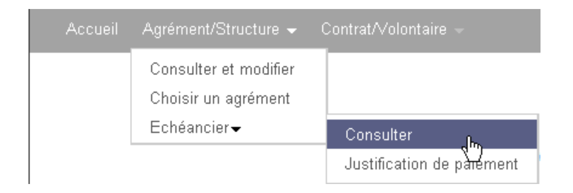
➢ A la fin de l'import, un message de confirmation vous indique que tout s'est bien passé.

7 Echéanciers

7.1 Consulter les échéanciers structure

L'échéancier porte sur les paiements au titre d'un agrément précis, vous devez d'ailleurs être rattaché au couple agrément-structure concerné.

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Echéancier > Consulter**



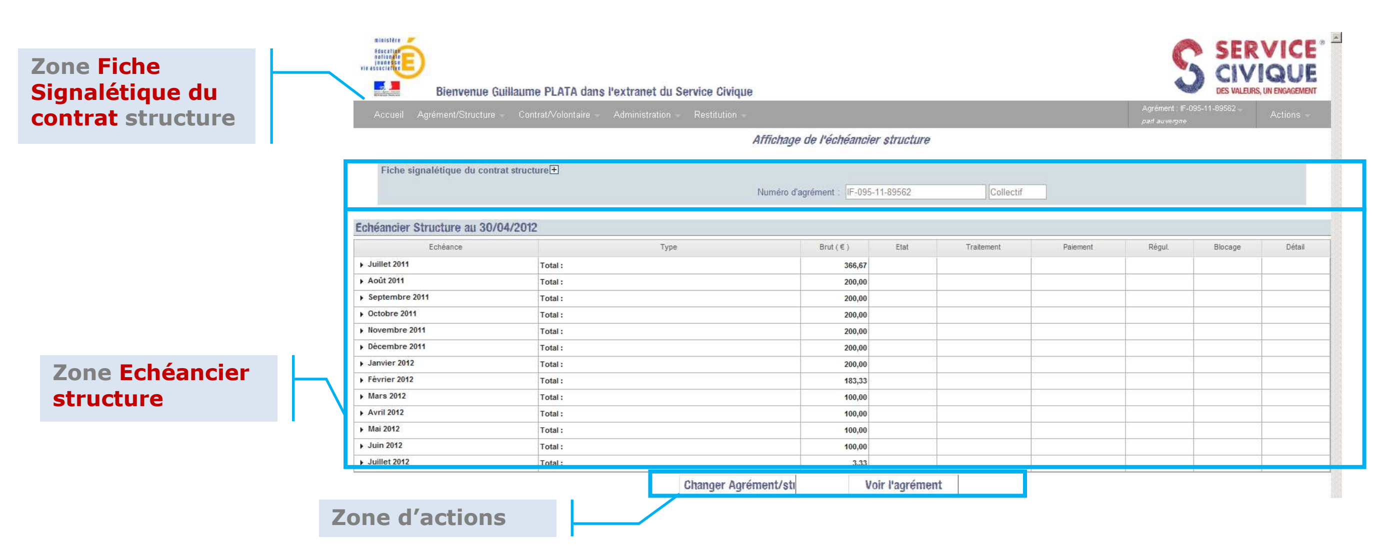
- o Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « Affichage de l'échéancier structure».

- o Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un des couples agrément structure auxquels vous êtes habilité.

L'écran est également accessible depuis **Agrément/Structure > Consulter**, puis, après sélection du coupe Agrément/Structure, cliquez sur Echéancier structure .

L'écran « Affichage de l'échéancier structure » permet d'afficher par échéance (mois/année) tous les paiements à la structure effectués ou à venir au titre d'un agrément, pour tous ses contrats.

L'écran est composé de 3 zones :



7.1.1 Zone Fiche Signalétique du contrat structure

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat structure c'est-à-dire du couple agrément-structure.

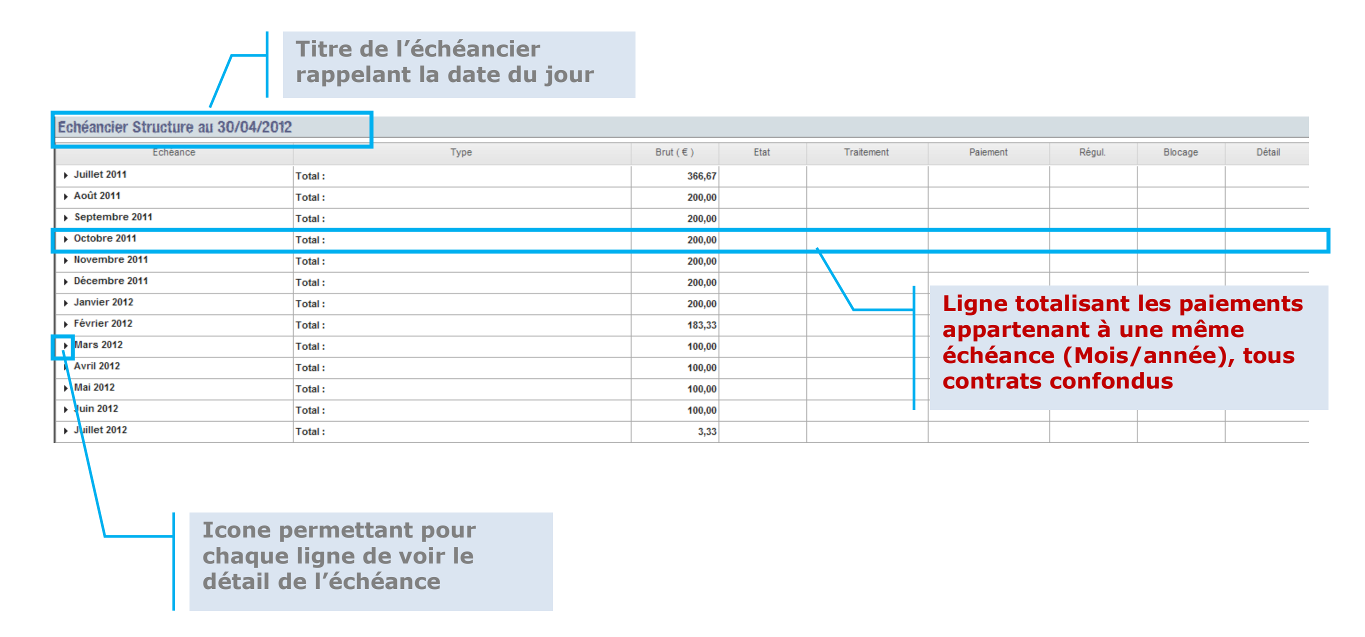
ⓘ Par défaut seules les informations Numéro d'agrément et Type d'agrément sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur Fiche signalétique du contrat structure pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en cliquant sur Fiche signalétique du contrat structure.

7.1.2 Zone Echéanciers structure

7.1.2.1 Echéanciers structure – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Echéanciers structure, vous ne visualisez pas le détail de chaque paiements mais seulement **une ligne par mois totalisant les paiements appartenant à cette échéance (Mois/année), tous contrats et toutes typologies de versements confondus.**

Les paiements sont triés par ordre chronologique sur l'échéance.



Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement	Régul.	Blocage	Détail
Juillet 2011	Total :	366,67						
Août 2011	Total :	200,00						
Septembre 2011	Total :	200,00						
Octobre 2011	Total :	200,00						
Novembre 2011	Total :	200,00						
Décembre 2011	Total :	200,00						
Janvier 2012	Total :	200,00						
Février 2012	Total :	183,33						
Mars 2012	Total :	100,00						
Avril 2012	Total :	100,00						
Mai 2012	Total :	100,00						
Juin 2012	Total :	100,00						
Juillet 2012	Total :	3,33						

Seules les colonnes Echéances et Brut(€) sont renseignées car il s'agit d'une vision globale. Le montant Brut(€) indiqué correspond à la totalité des paiements futurs ou passés sur le mois, toute typologie d'indemnité ou de versements confondus.

7.1.2.2 Echéanciers structure – Vision par opération sur l'échéance

Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône ▸ en début de la ligne à consulter ▸ Novembre 2011

Le détail de la ligne s'affiche alors.
Vous pouvez savoir :
- à quel **type** l'indeminité versée correspond (Dotation compensatoire, Subvention, …)
- le **montant Brut** de chaque type d'indeminité sur ce mois
- l'état de ce versement (A traiter = paiement non effectué ; En cours : paiement en cours ou en attente ; Payé = paiement effectué, OR émis : émission de l'OR effectif)
- à quelle **date le paiement** a été effectué
- si ce versement constitue une **régularisation** d'un montant non perçus ou indus
- si un **blocage** (RIB bloqué par exemple) a été opéré sur ce versement

Ex 1 (Versement positif Payé):

▾ Novembre 2011	Total :	200,00						
o Novembre 2011	Subvention	200,00	Payé	06/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 2 (Versement positif Payé):

▾ Avril 2012	Total :	203,85						
o Avril 2012	Subvention	100,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
o Avril 2012	Dotation	103,85	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 3 (Versement positif Payé) :

▾ Novembre 2011	Total :	183,33						
o Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
o Novembre 2011	Formation prévention et secours civiques de niveau 1	50,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
o Novembre 2011	Subvention	33,33	Payé		23/12/2011	Non	Non	🔍

Ex 4 (Montant négatif « payé » pour régularisation suite à une rupture de contrat) :

▾ Mars 2012	Total :	100,00						
o Mars 2012	Subvention	200,00	Payé	06/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍
o Mars 2012	Subvention	-100,00	Payé	12/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 5 (Versement positif A traiter) :

▾ Mai 2012	Total :	100,00						
o Mai 2012	Subvention	100,00	A traiter	15/05/2012		Non	Non	🔍

7.1.2.3 Echéanciers structure – Vision détaillée par opération

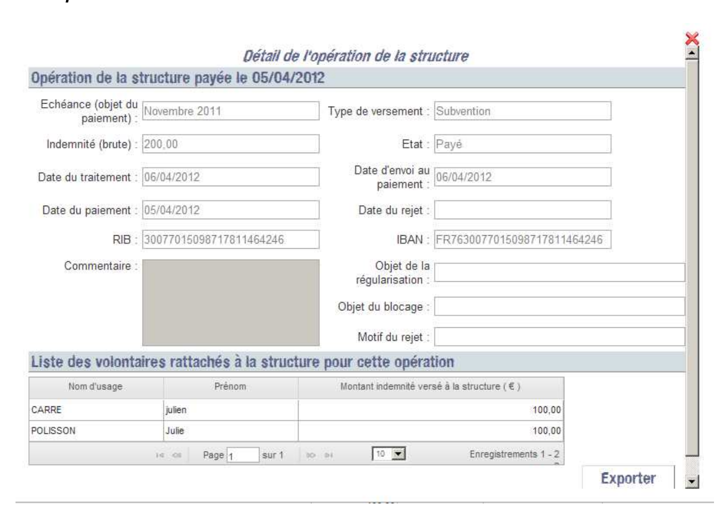
Pour connaitre le détail d'une opération effectuée ou à venir ainsi que toutes les opérations volontaires associées à cette opération structure, cliquez sur l'icône 🔍 de la ligne à détailler.

La pop-up « Détail de l'opération structure » s'ouvre. Elle contient :
- le récapitulatif de l'opération structure
- la liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération. Chaque ligne détaille le nom et prénom du volontaire et le montant brut versé à la structure au titre de ce volontaire. Par défaut, les volontaires sont triés par ordre alphabétique sur leur Nom d'usage.

> *ⓘ La complétion des champs dépend de l'état du versement et, le cas échéant, des blocages / régularisation éventuels*

> *ⓘ Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, la liste des volontaires concernés n'est pas disponible.*

Ex 1 (Versement positif Payé):


Détail de l'opération de la structure

Opération de la structure payée le 05/04/2012

Echéance (objet du paiement) : Novembre 2011 — Type de versement : Subvention
Indemnité (brute) : 200,00 — Etat : Payé
Date du traitement : 06/04/2012 — Date d'envoi au paiement : 06/04/2012
Date du paiement : 05/04/2012 — Date du rejet :
RIB : 30077015098717811464246 — IBAN : FR7630077015098717811464246
Commentaire : — Objet de la régularisation :
Objet du blocage :
Motif du rejet :

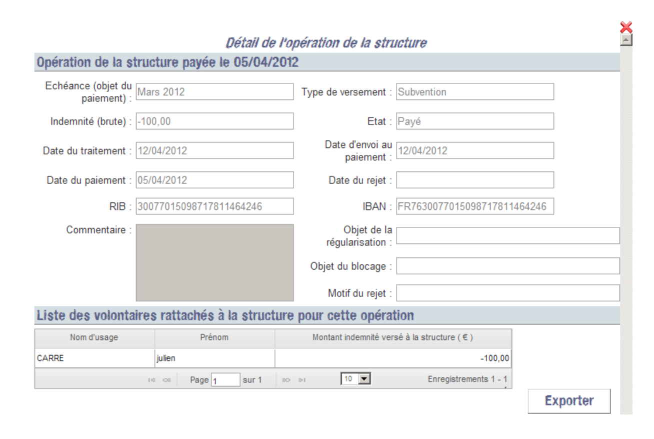
Liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération

Nom d'usage	Prénom	Montant indemnité versé à la structure (€)
CARRE	julien	100,00
POLISSON	Julie	100,00

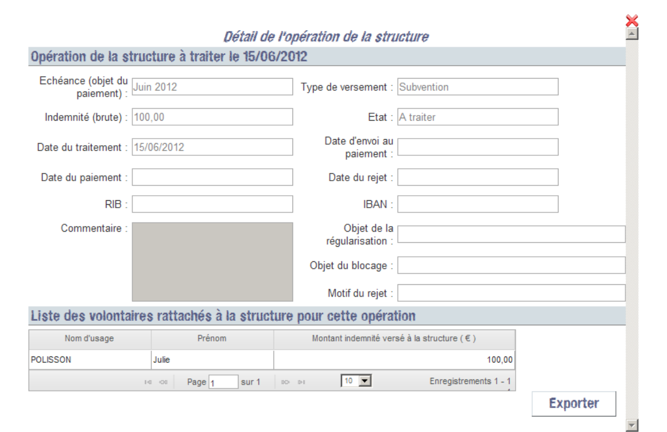
Page 1 sur 1 — 10 — Enregistrements 1 - 2

Exporter

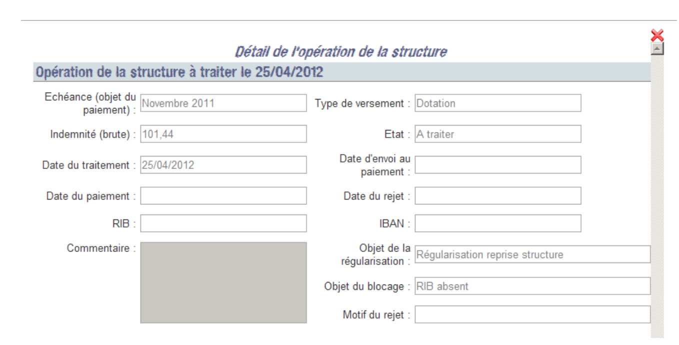
Ex 2 (Versement Négatif « Payé » grace à de la compensation entre différents versements, sans émission d'Ordre de Reversement):



Ex 3 (Versement positif futur A traiter):

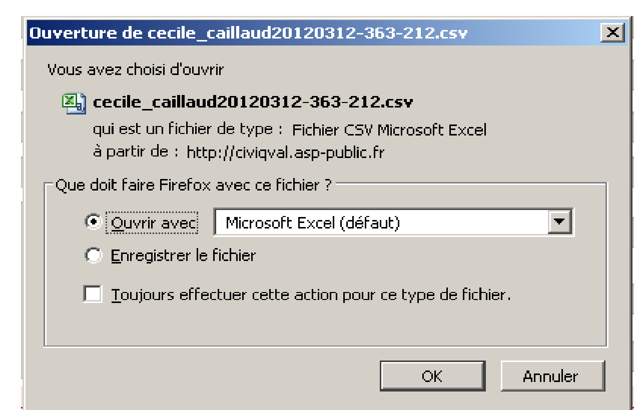


Ex 4 (Versement positif, suite à régularisation, A traiter suite à un blocage pour RIB absent):

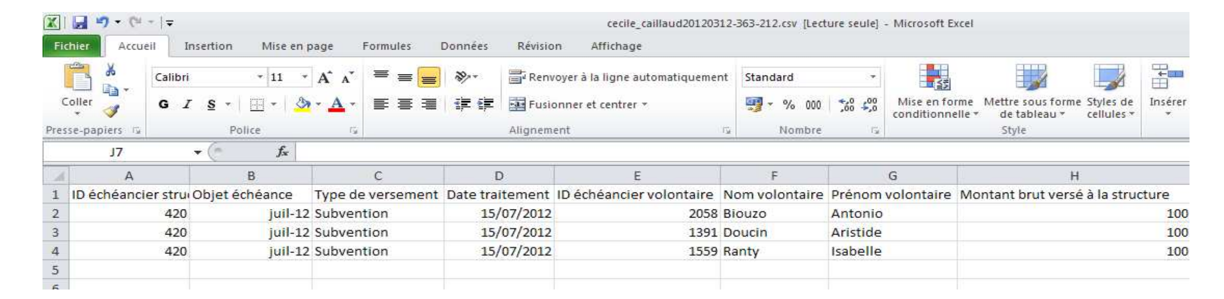


ⓘ La liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération peut être exportée au format csv en cliquant sur Exporter.

Vous pouvez alors ouvrir ou enregistrer le fichier dont le nom reprend votre prénom et votre nom et la date du jour.



Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID échéancier stru	Objet échéance	Type de versement	Date traitement	ID échéancier volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Montant brut versé à la structure
2	420	juil-12	Subvention	15/07/2012	2058	Biouzo	Antonio	100
3	420	juil-12	Subvention	15/07/2012	1391	Doucin	Aristide	100
4	420	juil-12	Subvention	15/07/2012	1559	Ranty	Isabelle	100

7.1.3 Zone d'action

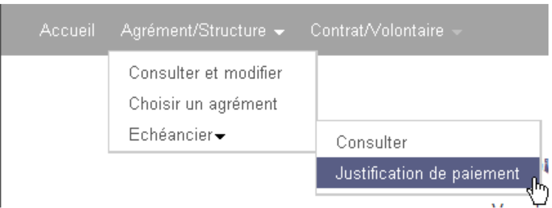
Deux actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

- au clic sur le bouton [**Changer Agrément/Structure**] : l'écran « Choisir un couple Agrément-Structure » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité. Après en avoir choisi un, vous êtes rattaché à ce couple et vous êtes redirigé vers l'échéancier structure correspondant.

- au clic sur le bouton [**Voir Agrément**] : l'écran « Gestion des agréments » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.

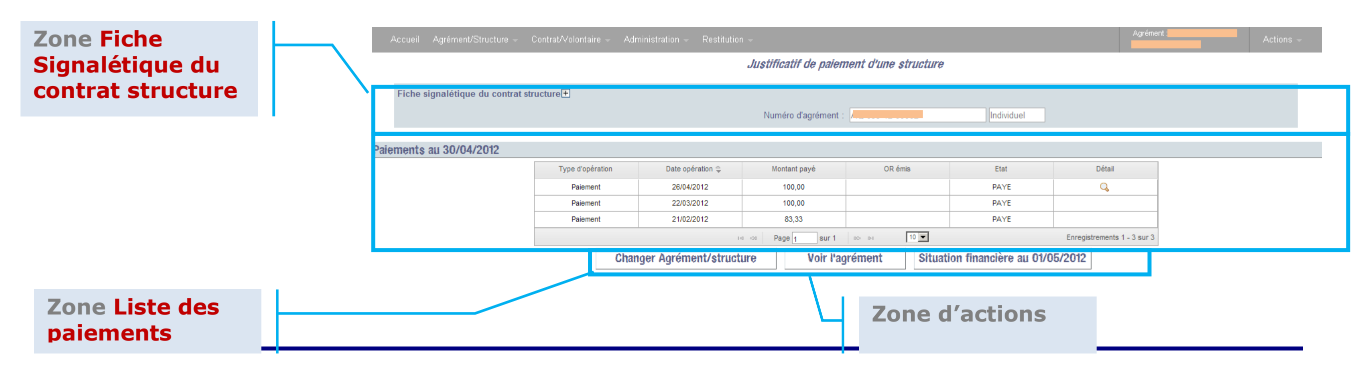
7.2 Justificatif des paiements d'une structure

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Echéancier > Justificatif du paiement**



- o Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « Justificatif de paiement d'une structure».
- o Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité

L'écran « Justificatif de paiement d'une structure» permet d'afficher toutes les opérations PAYEES pour cette structure (Versement ou Ordre de Reversement) au titre d'un agrément, pour tous ses contrats.



7.2.1 Zone 1 : Fiche Signalétique du contrat structure

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat structure c'est-à-dire du couple agrément-structure.

ⓘ *Par défaut seules les informations Numéro d'agrément et Type d'agrément sont visibles dans la fiche signalétique.*

Vous pouvez cliquer sur Fiche signalétique du contrat structure *pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en cliquant sur* Fiche signalétique du contrat structure.

7.2.2 Zone 2 - Liste des paiements structure

7.2.2.1: Liste des paiements structure – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Justificatif de paiement d'une structure, vous ne visualisez pas le détail de chaque opération mais seulement **une ligne par opération PAYEE, tous contrats confondus, toutes échéances confondues (tant qu'appartenant à la même opération financière)**

Les opérations sont triées par ordre chronologique sur la date d'opération.

Exemple 1 (Versement Payé) :



Paiements au 30/04/2012

Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
Paiement	05/04/2012	253,33		PAYE	
Paiement	05/04/2012	253,33		PAYE	

Page 1 sur 1 — 10 — Enregistrements 1 - 2 sur 2

Exemple 2 (Ordre de reversement Emis) :

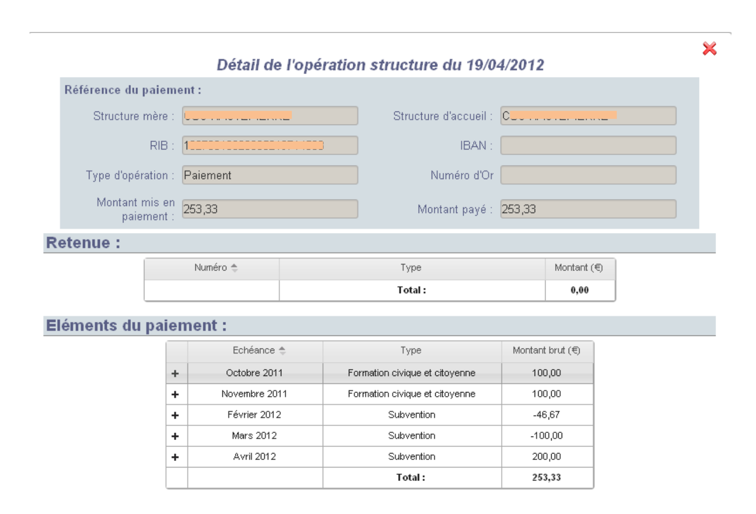
Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
OR	24/04/2012	0,00	-670.12	EMIS	

7.2.2.2 Liste des paiements structure – Vision détaillée par opération

Pour connaitre le détail d'une opération, cliquez sur l'icône de la ligne à détailler.

ⓘ *Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des opérations n'est pas disponible.*

La pop-up « Détail de l'opération structure du jj/mm/aa » s'ouvre.



Détail de l'opération structure du 19/04/2012

Référence du paiement :

Structure mère : [redacted]
Structure d'accueil : [redacted]
RIB : [redacted]
IBAN :
Type d'opération : Paiement
Numéro d'Or
Montant mis en paiement : 253,33
Montant payé : 253,33

Retenue :

Numéro	Type	Montant (€)
	Total :	**0,00**

Eléments du paiement :

	Echéance	Type	Montant brut (€)
+	Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Février 2012	Subvention	-46,67
+	Mars 2012	Subvention	-100,00
+	Avril 2012	Subvention	200,00
		Total :	**253,33**

- La 2ème partie de la pop-up (Retenue) indique si cette opération a fait l'objet de retenues. Si c'est le cas, le tableau liste les retenues avec leur numéro, le type, le montant de chacune, ainsi que le total des retenues sur l'opération .

- La 3ème partie de la pop-up (Eléments de paiement) détaille les paiements de l'opération : l'échéance concernée, le type de versement (subvention, dotation, FCC..) et le montant.

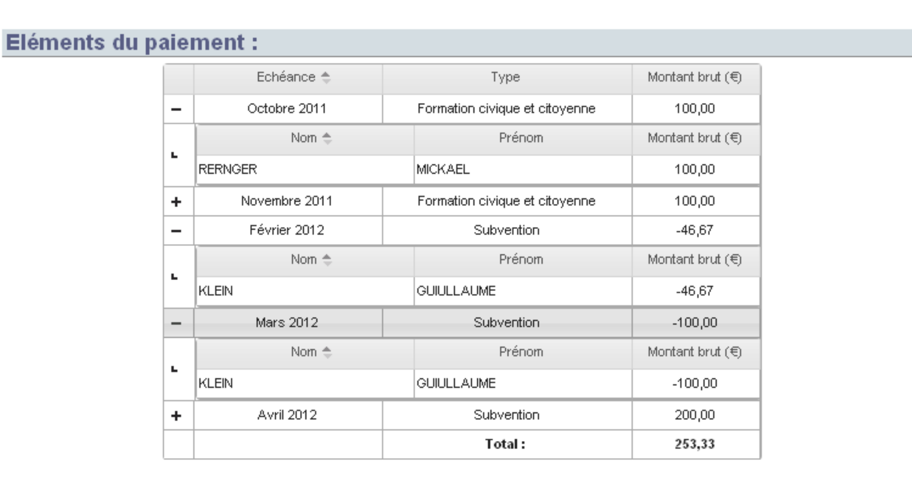
  Par défaut, les éléments du paiement sont triés par ordre chronologique sur l'échéance.

Eléments du paiement :

	Echéance	Type	Montant brut (€)
+	Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Février 2012	Subvention	-46,67
+	Mars 2012	Subvention	-100,00
+	Avril 2012	Subvention	200,00
		Total :	**253,33**

ⓘ *Si vous recherchez un résultat précis, vous pouvez **Trier le tableau**.*

- Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône + en début de ligne à consulter.
  Le détail de la ligne s'affiche alors et liste les volontaires rattachés à la structure pour cette échéance (nom – prénom – montant brut versé à la structure au titre du volontaire)



Eléments du paiement :

	Echéance	Type	Montant brut (€)
–	Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
	Nom	Prénom	Montant brut (€)
	RERNGER	MICKAEL	100,00
+	Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
–	Février 2012	Subvention	-46,67
	Nom	Prénom	Montant brut (€)
	KLEIN	GUIULLAUME	-46,67
–	Mars 2012	Subvention	-100,00
	Nom	Prénom	Montant brut (€)
	KLEIN	GUIULLAUME	-100,00
+	Avril 2012	Subvention	200,00
		Total :	**253,33**

7.2.3 Zone d'actions

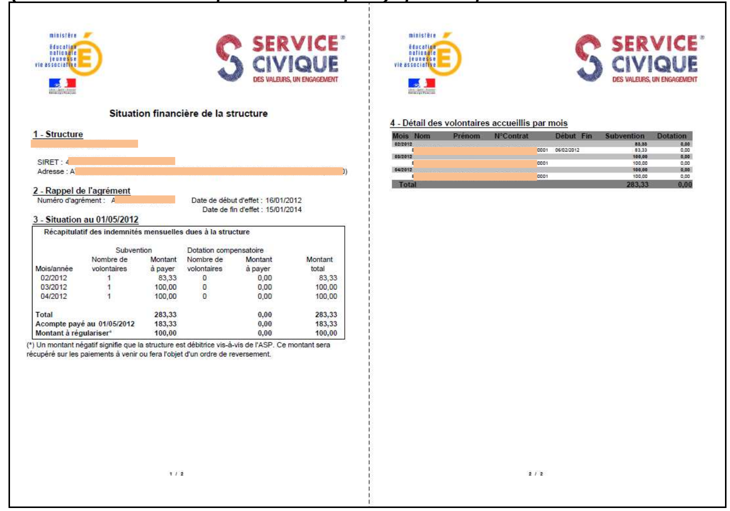
Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens ou d'extraction :

- au clic sur le bouton [**Changer Agrément/Structure**] : l'écran « Choisir un couple Agrément-Structure » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité. Après en avoir choisi un, vous êtes rattaché à ce couple et vous êtes redirigé vers le justificatif de paiement structure correspondant.

- au clic sur le bouton [**Voir Agrément**] : l'écran « Gestion des agréments » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter le justificatif de paiement s'ouvre.

- au clic sur le bouton [**Situation financière**] : un document est généré. Il fait une synthèse de la situation de la structure au moment du démarrage de l'extranet ELISA. Si la structure a été créée dans l'extranet ELISA (et n'avait pas « d'existence » dans les outils ASP précédents), le bouton est grisé.

⚠ *Le document est généré au format PDF. Vous devez disposer d'un lecteur de PDF (Adobe Reader par exemple) pour pouvoir le lire et l'imprimer.*



Situation financière de la structure

1 - Structure

SIRET : 4
Adresse : A)

2 - Rappel de l'agrément

Numéro d'agrément : A   Date de début d'effet : 16/01/2012
Date de fin d'effet : 15/01/2014

3 - Situation au 01/05/2012

Récapitulatif des indemnités mensuelles dues à la structure

	Subvention		Dotation compensatoire		
Mois/année	Nombre de volontaires	Montant à payer	Nombre de volontaires	Montant à payer	Montant total
02/2012	1	83,33	0	0,00	83,33
03/2012	1	100,00	0	0,00	100,00
04/2012	1	100,00	0	0,00	100,00
Total		**283,33**		**0,00**	**283,33**
Acompte payé au 01/05/2012		**183,33**		**0,00**	**183,33**
Montant à régulariser*		**100,00**		**0,00**	**100,00**

(*) Un montant négatif signifie que la structure est débitrice vis-à-vis de l'ASP. Ce montant sera récupéré sur les paiements à venir ou fera l'objet d'un ordre de reversement.

1 / 2

4 - Détail des volontaires accueillis par mois

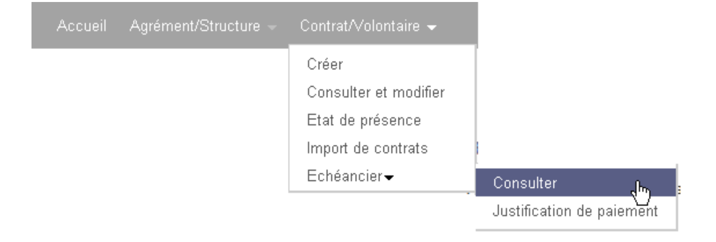
Mois	Nom	Prénom	N°Contrat	Début	Fin	Subvention	Dotation
02/2012						**83,33**	**0,00**
	E		0001	06/02/2012		83,33	0,00
03/2012						**100,00**	**0,00**
	E		0001			100,00	0,00
04/2012						**100,00**	**0,00**
	E		0001			100,00	0,00
Total						**283,33**	**0,00**

2 / 2

7.3 Consulter les échéanciers volontaires

L'échéancier portant sur les paiements au titre d'un contrat précis, vous devez par ailleurs être rattaché au couple agrément-structure et avoir choisi le contrat concerné.

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Echéancier > Consulter**



- o Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez redirigé vers l'écran de choix d'un contrat. Les critères de recherche sont pré-remplis avec les informations du couple agrément-structure et la liste des contrats est pré-renseignée avec tous les contrats auxquels vous êtes habilité. Sélectionnez le contrat voulu.

  → Si vous voulez voir l'échéancier d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur Changer d'agrément

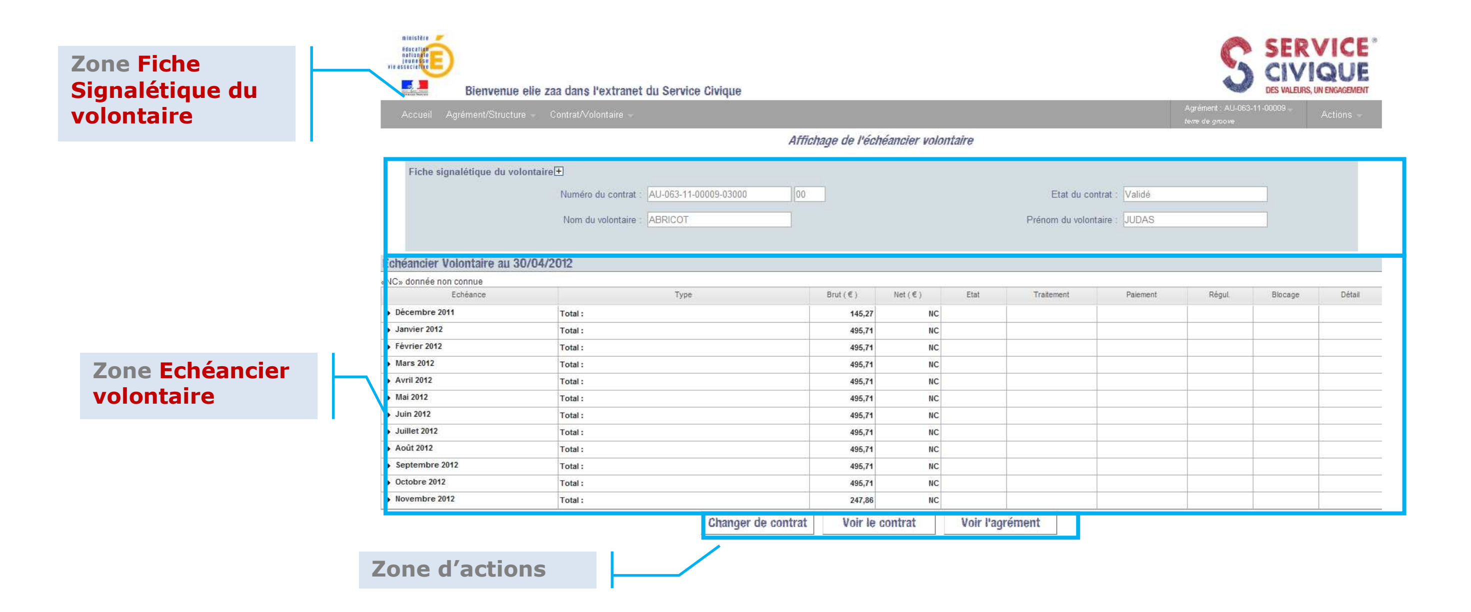
- o Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité
- o

L'écran est également accessible depuis :

- **Contrat/Volontaire > Consulter,** puis, après sélection du contrat volontaire cliquez sur [Echéancier volontaire]

- **l'écran** « Gérer le contrat/volontaire » en cliquant sur le bouton Voir échéancier

L'écran « Affichage de l'échéancier volontaire » permet d'afficher par échéance (mois/année) tous les paiements au volontaire effectués ou à venir au titre de son contrat.



7.3.1 Zone Fiche Signalétique du volontaire

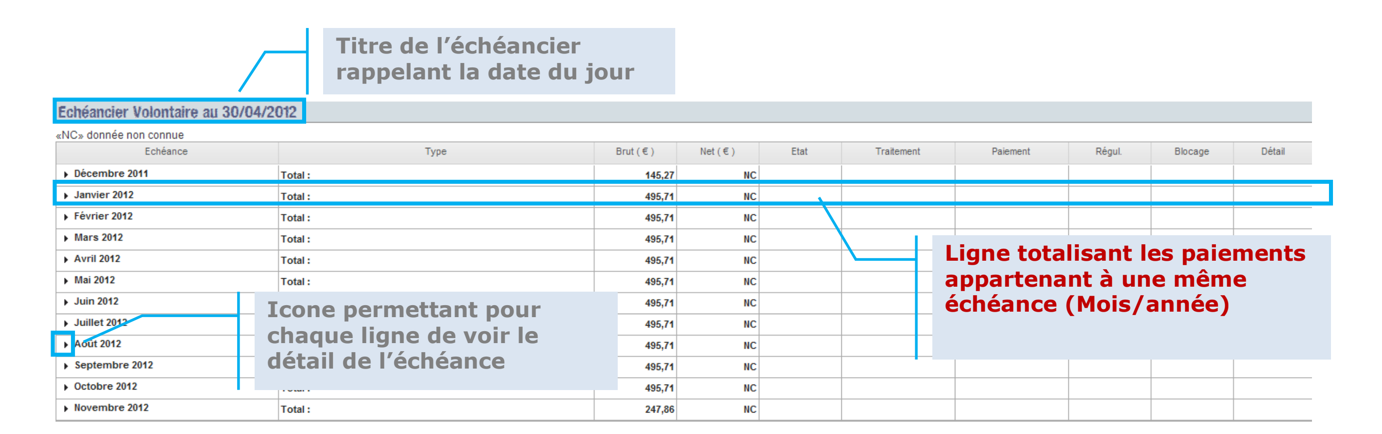
Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du volontaire et de son contrat.

Par défaut seules les informations Numéro du contrat, Etat du contrat, Nom du volontaire et prénom du volontaire sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur Fiche signalétique du volontaire *pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau et le refermer en cliquant sur* Fiche signalétique du volontaire.

7.3.2 Zone Echéanciers volontaire

7.3.2.1 Echéanciers volontaire – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Echéanciers volontaire, vous ne visualisez pas le détail de chaque paiement mais seulement **une ligne par mois totalisant les paiements appartenant à cette échéance (Mois/année), toutes missions confondues, qu'ils s'agissent d'un paiement pour une Bourse ou pour une Indemnité.**



Echéancier Volontaire au 30/04/2012

«NC» donnée non connue

Echéance	Type	Brut (€)	Net (€)	Etat	Traitement	Paiement	Régul.	Blocage	Détail
Décembre 2011	Total :	145,27	NC						
Janvier 2012	Total :	495,71	NC						
Février 2012	Total :	495,71	NC						
Mars 2012	Total :	495,71	NC						
Avril 2012	Total :	495,71	NC						
Mai 2012	Total :	495,71	NC						
Juin 2012		495,71	NC						
Juillet 2012		495,71	NC						
Août 2012		495,71	NC						
Septembre 2012		495,71	NC						
Octobre 2012		495,71	NC						
Novembre 2012	Total :	247,86	NC						

Seules les colonnes Echéances et Brut(€) sont renseignées car il s'agit d'une vision globale.
Le montant Brut(€) indiqué correspond à la totalité des paiements futurs ou passés sur le mois, toute typologie d'indemnité ou de versements confondus.

7.3.2.2 Echéanciers volontaire – Vision par opération sur l'échéance

Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône en début de la ligne à consulter Mai 2012

Le détail de la ligne s'affiche alors.

Vous pouvez savoir :
- à quel **type** l'indeminité versée correspond (Bouse, Subvention, …)
- le **montant Brut et Net** de chaque type d'indeminité sur ce mois
- l'état de ce versement (A traiter = paiement non effectué ; En cours : paiement en cours ou en attente ; Payé = paiement effectué, OR émis : émission de l'OR effectif)
- à quelle **date le paiement** a été effectué
- si ce versement constitue une **régularisation** d'un montant non perçus ou indus
- si un **blocage** (RIB bloqué par exemple) a été opéré sur ce versement

Ex 1 - Indemnité A traiter :

Mai 2012	**Total :**	**495,71**	**NC**						
Mai 2012	Indemnité	495,71	456,74	A traiter	15/05/2012		Non	Non	

Ex 2 - Indemnité + Bourse A traiter :

Mai 2012	**Total :**	**608,56**	**561,34**						
Mai 2012	Bourse	112,85	104,09	A traiter	15/05/2012		Non	Non	
Mai 2012	Indemnité	495,71	457,25	A traiter	15/05/2012		Non	Non	

Ex 3 – Mensualité (= Indemnité) Payée

Mars 2012	**Total :**	**495,71**	**NC**						
Mars 2012	Mensualité	495,71	NC	Payé	15/03/2012	22/03/2012	Non	Non	

Ex 4 - Montant négatif (en cours, dans l'attente de l'émission de l'Ordre de Reversement) pour régularisation suite à une rupture de contrat alors que l'indeminté a déjà été perçue :

Avril 2012	Indemnité	-495,71	-456,75	En Cours	24/04/2012		Oui	Non	
Avril 2012	Indemnité	495,71	456,75	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	

Ex 5 – Régularisation positive Payée

Février 2012	Indemnité	4,65	4,29	Payé	05/04/2012	19/04/2012	Oui	Non	

7.3.2.3 Echéanciers volontaire – Vision détaillée par opération

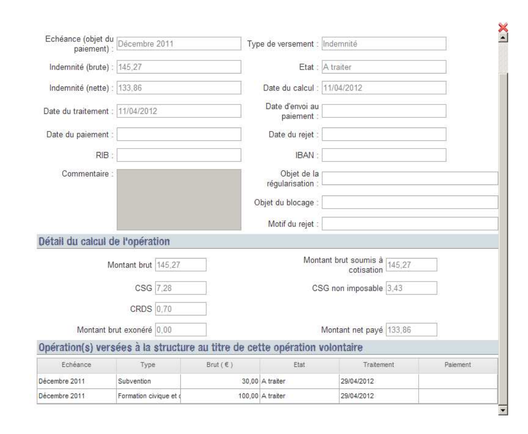
Pour connaitre le détail d'une opération volontaire effectuée, cliquez sur l'icône de la ligne à détailler.

La pop-up « Détail de l'opération volontaire » s'ouvre. Elle contient :
- le récapitulatif de l'opération volontaire
- le détail de calcul (montants brut et net, cotisations sociales)
- la liste les opérations versées à la structure au titre de cette opération volontaire

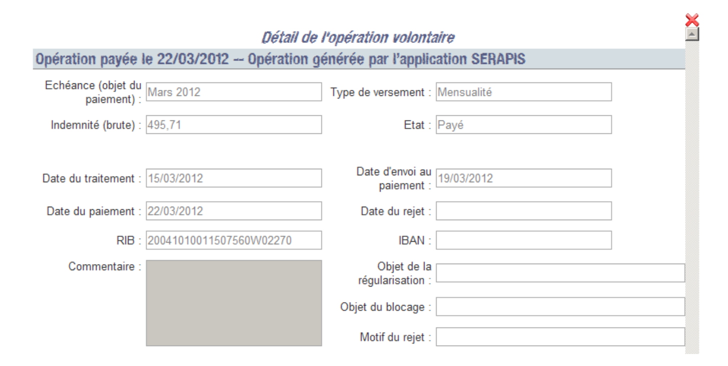
> *ⓘ La complétion des champs dépend de l'état du versement et, le cas échéant, des blocages / régularisation éventuels*

> *ⓘ Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des calculs et la liste des opérations versées à la structure ne sont pas disponibles.*

Ex 1 (Versement positif A traiter):



Ex 2 (Versement positif Payé, pas de détails cotisations sociales et structure car l'opération n'a pas été initiée par ELISA):



ⓘ Pour les missions à l'étranger, le volontaire ne paie pas de cotisations sociales. C'est la structure qui les paie. Ainsi, si, sur toute la durée de cette échéance, le volontaire est à l'étranger, les montants brut et net de l'échéance volontaire sont les mêmes et les cotisations sociales sont à 0.

7.3.3 Zone d'action

Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

- au clic sur le bouton [**Changer Contrat/Volontaire**] : l'écran « Sélectionner un contrat volontaire » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les contrats/volontaires auxquels vous êtes habilité (toujours sur le même agrément). Après en avoir choisi un, vous êtes redirigé vers l'échéancier volontaire correspondant.

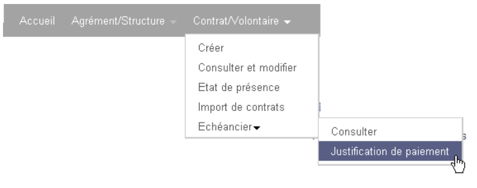
→ Si vous voulez voir l'échéancier d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**]

- au clic sur le bouton [**Voir Contrat**] : l'écran « Gérer le contrat/volontaire» du contrat au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.

- au clic sur le bouton [**Voir Agrément**] : l'écran « Gestion des agréments » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.

7.4 Justificatif de paiements d'un volontaire

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Echéancier > Justificatif de paiement**

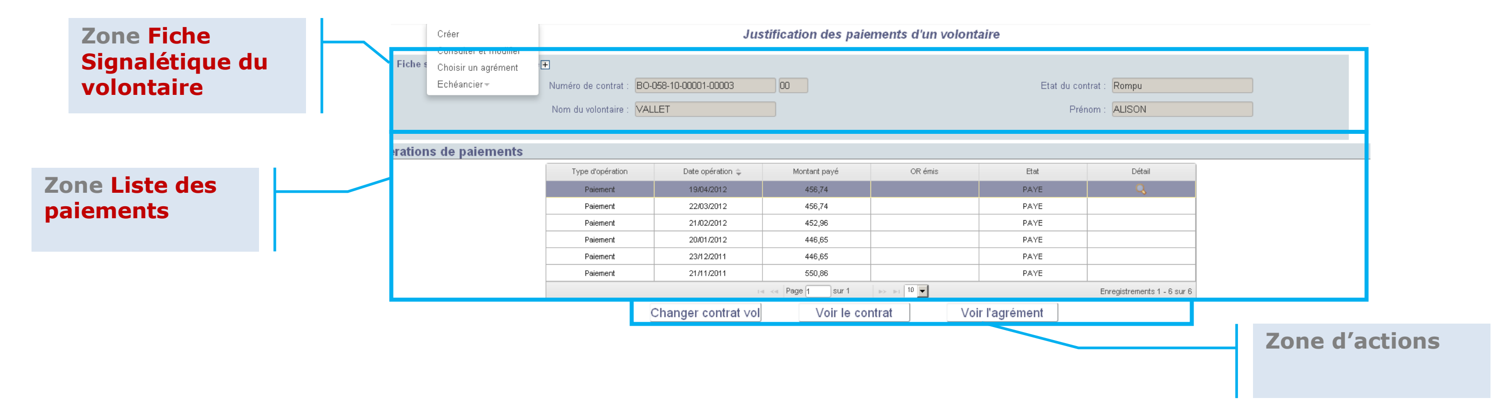


- o Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez redirigé vers l'écran de choix d'un contrat. Les critères de recherche sont pré-remplis avec les informations du couple agrément-structure et la liste des contrats est pré-renseignée avec tous les contrats auxquels vous êtes habilité. Sélectionnez le contrat voulu.
  → Si vous voulez voir le justificatif de paiement d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**]

- o Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité

L'écran est également accessible depuis : **Contrat/Volontaire > Consulter,** puis, après sélection du contrat volontaire cliquez sur Justificatif

L'écran « Justificatif de paiement d'un volontaire» permet d'afficher toutes les opérations PAYEES pour ce volontaire (Versement ou Ordre de Reversement) au titre d'un contrat.



7.4.1 Zone Fiche Signalétique du volontaire

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du volontaire et de son contrat.

ⓘ *Par défaut seules les informations Numéro du contrat, Etat du contrat, Nom du volontaire et prénom du volontaire sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur* Fiche signalétique du volontaire *pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau et le refermer en cliquant sur* Fiche signalétique du volontaire.

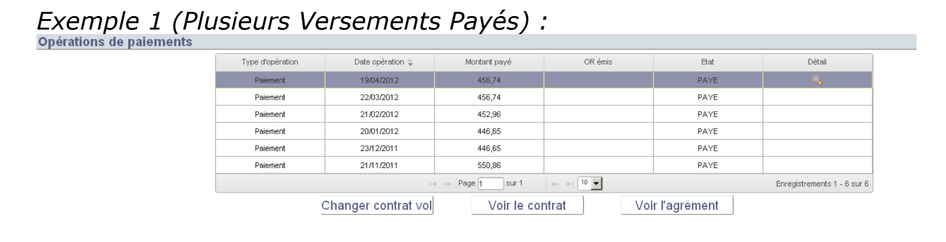
7.4.2 Zone Liste des paiements volontaire

7.4.2.1: Liste des paiements volontaire – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Justificatif de paiement d'un volontaire, vous ne visualisez pas le détail de chaque opération mais seulement **une ligne par opération PAYEE, toutes échéances confondues (tant qu'appartenant à la même opération financière)**

Les opérations sont triées par ordre chronologique sur la date d'opération.

Exemple 1 (Plusieurs Versements Payés) :


Opérations de paiements

Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
Paiement	19/04/2012	456,74		PAYE	
Paiement	22/03/2012	456,74		PAYE	
Paiement	21/02/2012	452,96		PAYE	
Paiement	20/01/2012	446,65		PAYE	
Paiement	23/12/2011	446,65		PAYE	
Paiement	21/11/2011	550,86		PAYE	

Exemple 2 (Plusieurs Versements Payés et un Ordre de Reversement Emis) :



Opérations de paiements

Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
OR	24/04/2012	0,00	-670.12	EMIS	
Paiement	22/03/2012	456,74		PAYE	
Paiement	21/02/2012	457,25		PAYE	
Paiement	27/01/2012	10,59		PAYE	
Paiement	20/01/2012	446,65		PAYE	
Paiement	23/12/2011	446,65		PAYE	
Paiement	15/11/2011	357,32		PAYE	

Page 1 sur 1 10 Enregistrements 1 - 7 sur 7

Changer contrat vol Voir le contrat Voir l'agrément

7.4.2.2 Liste des paiements volontaire – Vision détaillée par opération

Pour connaitre le détail d'une opération, cliquez sur l'icône de la ligne à détailler.

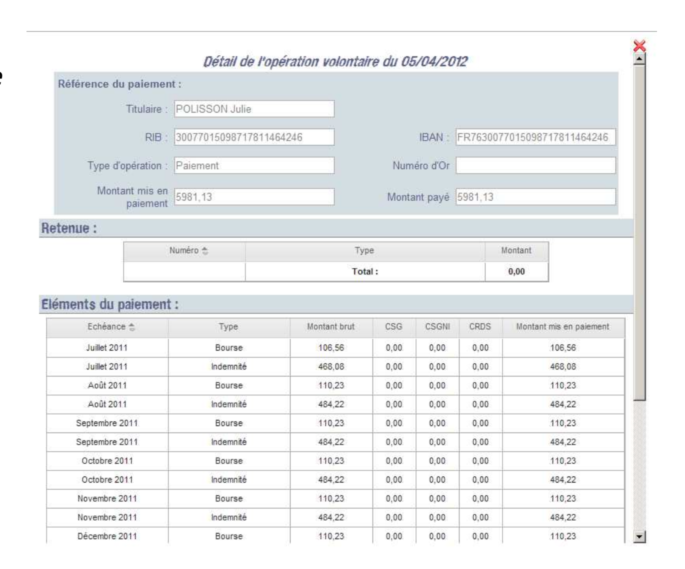
ⓘ Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des opérations n'est pas disponible.

La pop-up « Détail de l'opération volontaire du jj/mm/aa » s'ouvre :

- La 2nde partie de la pop-up (Retenue) indique si cette opération a fait l'objet de retenues. Si c'est le cas, le tableau liste les retenues avec leur numéro, le type, le montant de chacune, ainsi que le total des retenues sur l'opération .
- La 3ème partie de la pop-up (Eléments de paiement) détaille les paiements de l'opération.

  Par défaut, les paiements sont triés par ordre chronologique de l'échéance.

Exemple 1 : versement Payé constitué de multiples échéances



Détail de l'opération volontaire du 05/04/2012

Référence du paiement :

Titulaire : POLISSON Julie

RIB : 30077015098717811464246 IBAN : FR7630077015098717811464246

Type d'opération : Paiement Numéro d'Or :

Montant mis en paiement 5981,13 Montant payé 5981,13

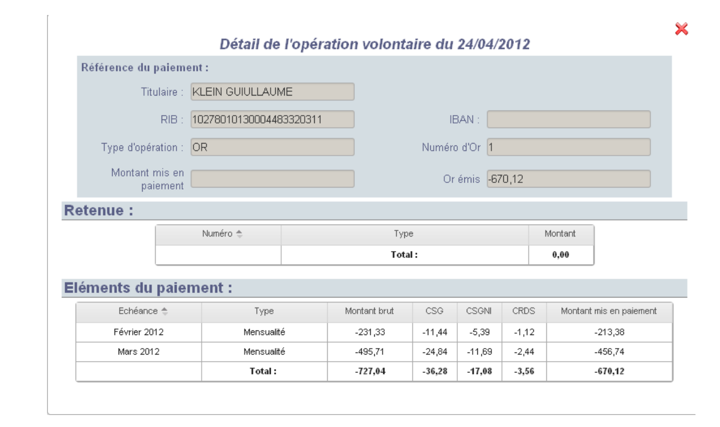
Retenue :

Numéro	Type	Montant
	Total :	0,00

Eléments du paiement :

Echéance	Type	Montant brut	CSG	CSGNI	CRDS	Montant mis en paiement
Juillet 2011	Bourse	106,56	0,00	0,00	0,00	106,56
Juillet 2011	Indemnité	468,08	0,00	0,00	0,00	468,08
Août 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Août 2011	Indemnité	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Septembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Septembre 2011	Indemnité	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Octobre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Octobre 2011	Indemnité	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Novembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Novembre 2011	Indemnité	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Décembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23

Exemple 2 : Ordre de Reversement émis



Détail de l'opération volontaire du 24/04/2012

Référence du paiement :

Titulaire : KLEIN GUIULLAUME

RIB : 10278010130004483320311 IBAN :

Type d'opération : OR Numéro d'Or 1

Montant mis en paiement Or émis -670,12

Retenue :

Numéro	Type	Montant
	Total :	0,00

Eléments du paiement :

Echéance	Type	Montant brut	CSG	CSGNI	CRDS	Montant mis en paiement
Février 2012	Mensualité	-231,33	-11,44	-5,39	-1,12	-213,38
Mars 2012	Mensualité	-495,71	-24,84	-11,69	-2,44	-456,74
	Total :	-727,04	-36,28	-17,08	-3,56	-670,12

7.4.3 Zone d'actions

Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

- au clic sur le bouton **[Changer Contrat/Volontaire**] : l'écran « Sélectionner un contrat volontaire » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les contrats/volontaires auxquels vous êtes habilité (toujours sur le même agrément). Après en avoir choisi un, vous êtes redirigé vers le justificatif de paiement du volontaire correspondant.

→ Si vous voulez le justificatif de paiement d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**]

- au clic sur le bouton [**Voir Contrat**] : l'écran « Gérer le contrat/volontaire» du contrat au titre duquel vous êtes en train de consulter le justificatif de paiement s'ouvre.

- au clic sur le bouton [**Voir Agrément**] : l'écran « Gestion des agréments » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter le justificatif de paiement s'ouvre.